kidsnote

きっずノート　園と先生のための クイックスタートガイド

PC/スマートフォン (Android/ iOS) /タブレットでいつでもすぐに利用可能です

マニュアル掲載されている画像は2022年4月20日現在のものです。
予告なく変更する場合がございます。ご了承ください。

サービスのご紹介

クイックスタートガイド

・きっずノートはモバイル・Webサービスで園と先生と保護者を繋ぐコミュニケーションサービスです。

・きっずノートは園児の日々の様子を簡単に伝えあうことができます。

・きっずノートは保護者と先生の相互のコミュニケーションのお手伝いをします。

STEP 01

あなたの園を作成します

園長・管理者は、きっずノートで最初に園の設定をします。

園が作成された後、その園に所属する先生や保護者だけが利用できるきっずノートになります。

園にクラスを作成し、先生と保護者を招待する準備をします。

STEP 02

園に保護者と先生を招待します

先生や保護者はあなたの招待により、園のクラスに参加することができます。

先生を招待すると、先生も同様に、保護者に招待状を送ることができるようになります。

先生や保護者が招待無しに、きっずノートにログインした場合は、園からの招待があるまで、保護者の登録は完了しません。

STEP 03

保護者とのコミュニケーション開始！

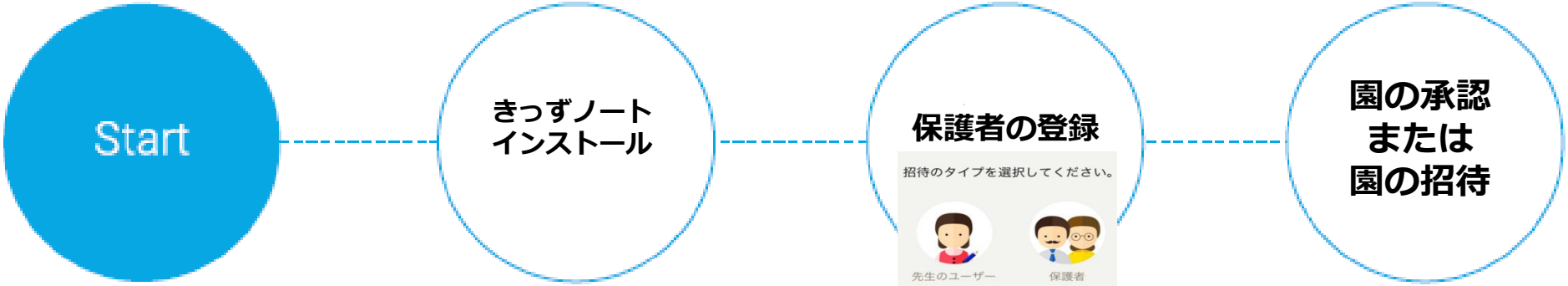
先生や保護者が園に参加したら、PC・スマートフォン・タブレットなどで、連絡帳や写真を送信することができるようになります。

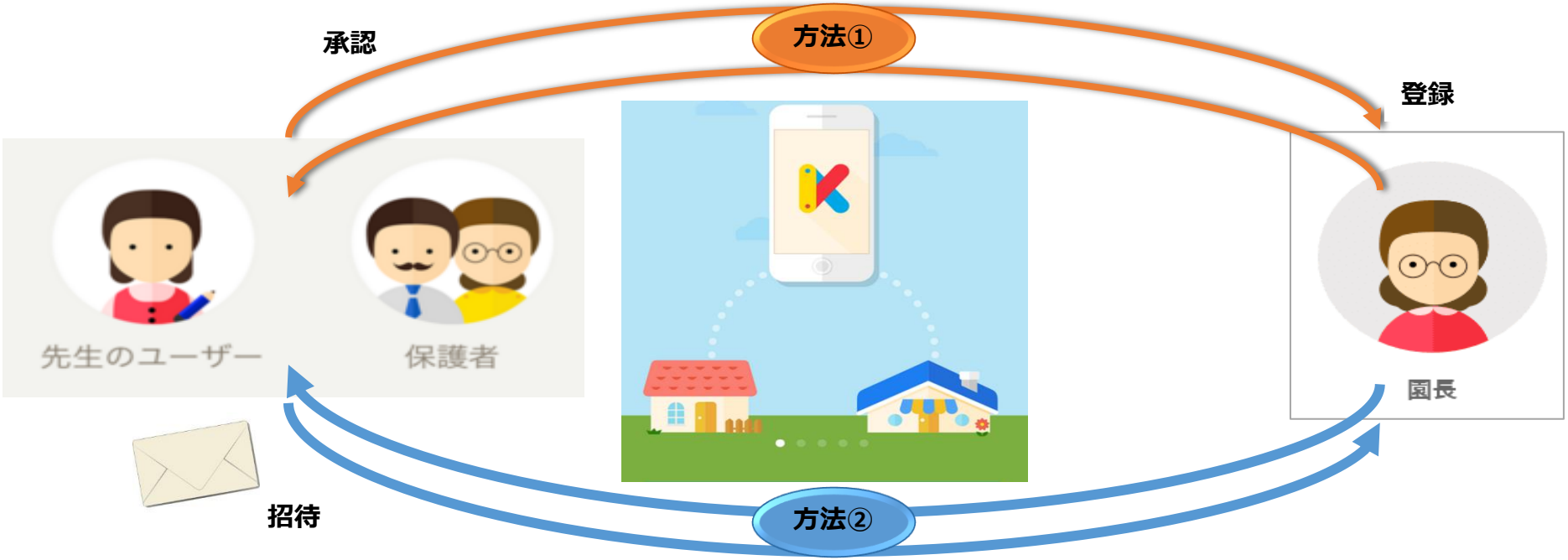
すべてのメッセージは園と保護者のみ。第三者には非公開なので個人のプライバシーは守られます。

きっずノートを始める方法

「園と先生・保護者の登録の仕組み」

きっずノートへの先生・保護者の新規登録方法は、2つあります。
方法①先生・保護者が園を検索して、園に登録→園が承認を行う
方法②園から招待状を送る





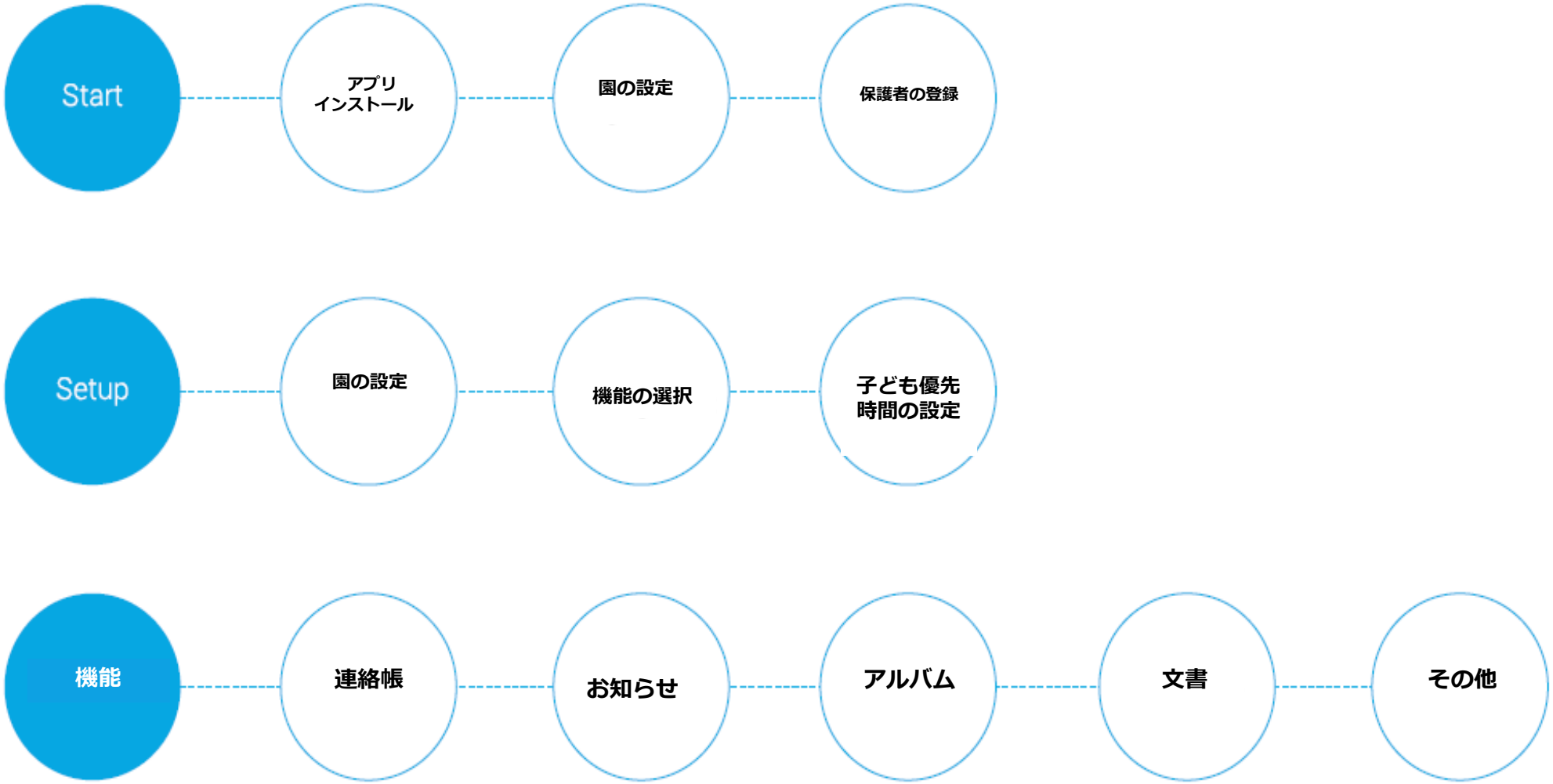
Part 1.

クイックスタートガイド

スマートフォン

Part 1.

スマートフォンを使ってきっずノートを始める方法



START

「きっずノート」アプリダウンロード

きっずノートは、お手持ちのスマートフォンにアプリをインストールしてご利用いただけます。
PCでご利用の場合はWebブラウザからご利用可能です。（www.kidsnote.com）
スマートフォン・PCどちらからでも登録が可能です。

iPhoneの方はAppストアから

App Store
からダウンロード

Androidの方はGoogle Playストアから

Google Play
で手に入れよう

女の子がピースしている
アイコンが目印！

きっずノート

「きっずノート」で検索してください。

Appストア(iPhone)
https://goo.gl/CSNNMv

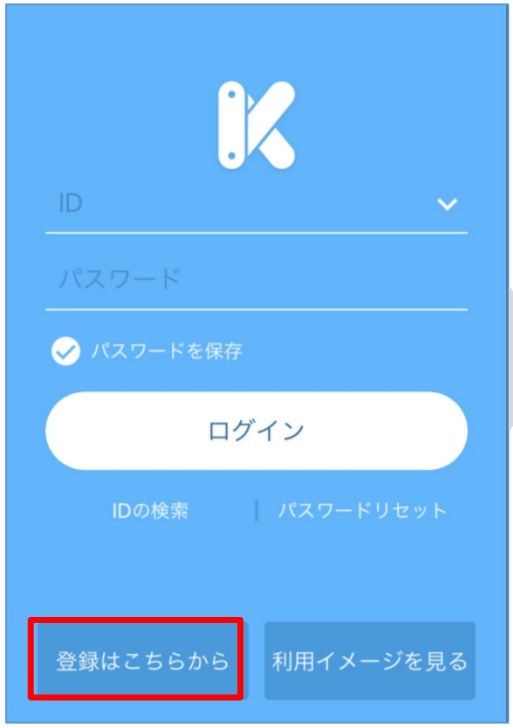
Playストア(Android)
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.vaultmicro.kidsnote

園の登録～園情報・IDとパスワードを決める

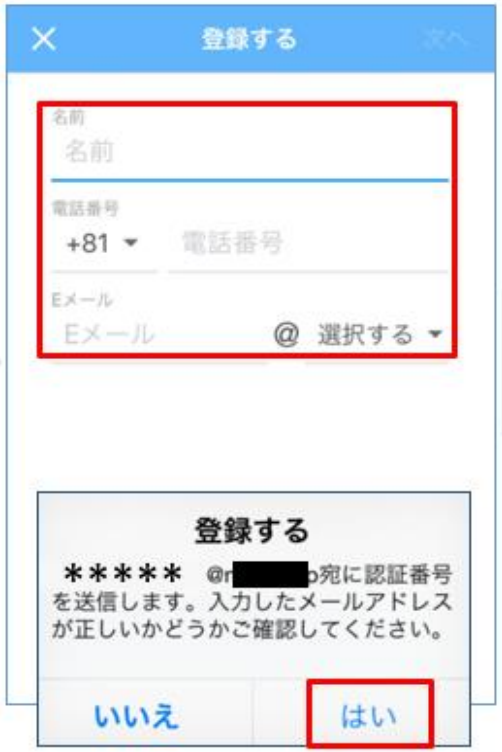
・名前、電話番号、Eメールアドレスを入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。
・登録したEメールアドレスに届いた認証番号を入力した後、ユーザー名(ID)とパスワードを作成してください。

※IDは半角英数字5～32文字、パスワードは半角英数字特殊文字(記号)8～32文字で設定してください。

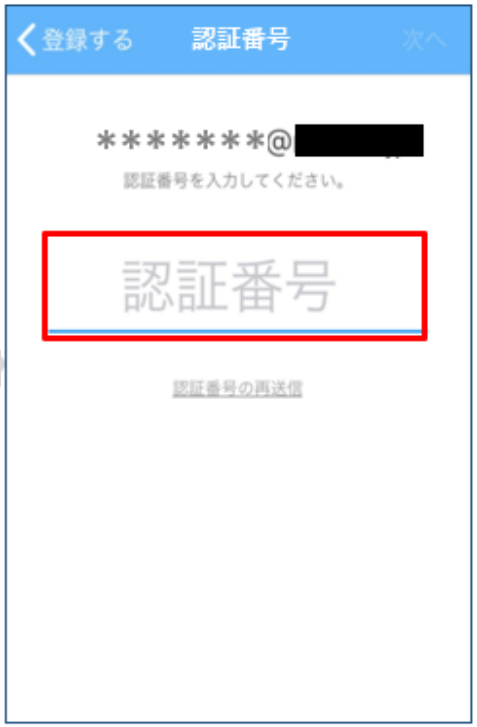
❶「登録はこちらから」をタップする



❷名前・電話番号・メールアドレスを入力



❸登録したEメールアドレスに届いた認証番号を入力する



❹ユーザーID/パスワードの登録 利用規約・プライバシーポリシーへの同意

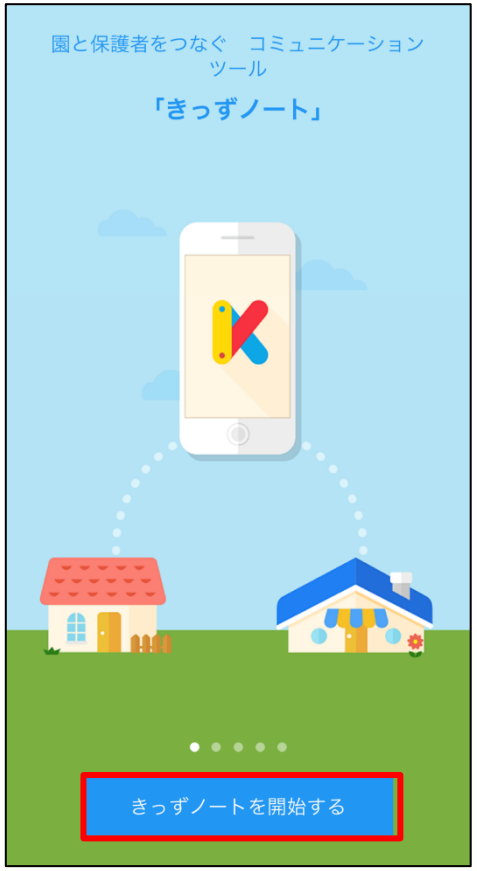
メールが届かない合は以下をご確認ください！

・迷惑メール設定をしている→@kidsnote.comからの受信を許可してください。
・利用出来ないメールアドレスを利用している→フリーメールなど他のメールアドレスでご登録ください。
※「記号がメールアドレスの先頭に入っている」「@の直前に記号が入っている」「記号が連続している」などのメールアドレスはRFC基準によりご利用できません。

園の登録～園情報・役割の登録

・「きっずノートを開始する」をタップして役割で「園長/管理者」を選択してください。
・施設のタイプを選択した後、園の情報を入力してください。

❺きっずノートを開始する をタップ



❻役割を選択し、園長/管理者をタップ

❼施設の種類を選択し該当するものをタップ登録

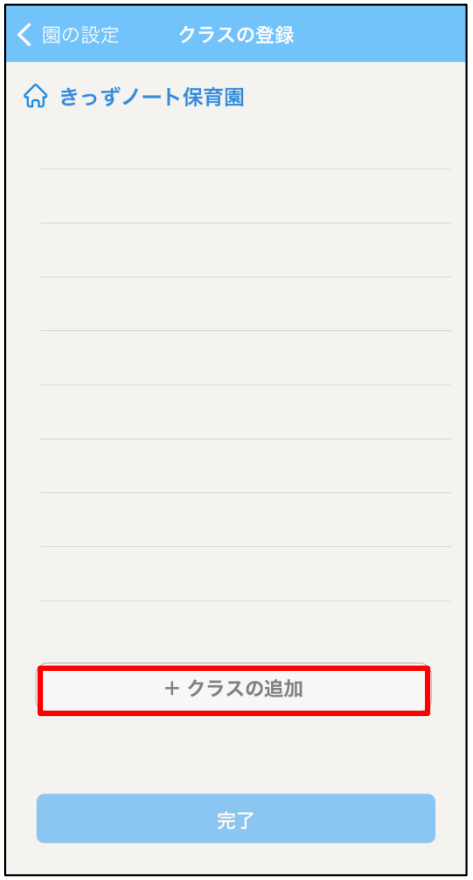
❽園/施設情報を入力し次へをタップ

園の登録～クラスの作成

・クラスの登録をします
・「+クラスの追加」からクラスを登録追加できます

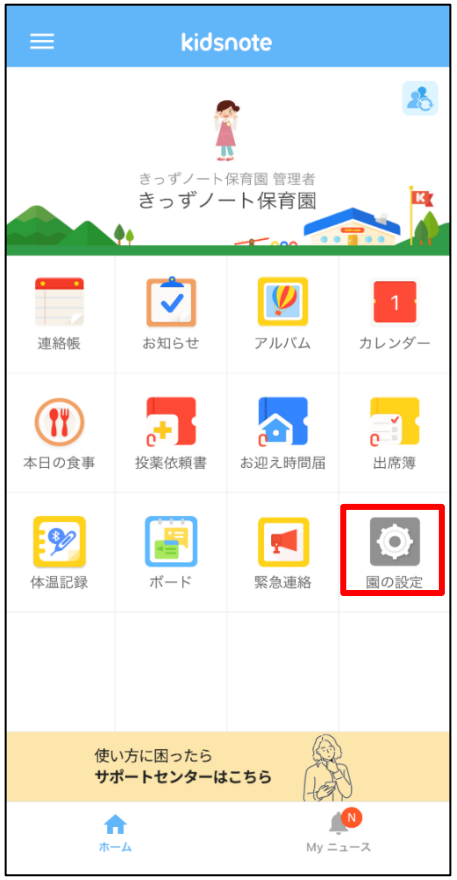
全ての登録をした後でも、クラスの追加・削除は　「園の設定」＞「クラスの管理」から可能です。
ただしクラスを削除する際には、そのクラス内に園児・先生が一人もいない状態でのみ、削除が可能になります。

❶クラスの追加をタップ



❷必要なクラスを追加しながら登録し完了をタップ

※全ての登録が完了した後にクラスを追加する場合※
「園の設定」→「クラスの管理」→「クラスの追加」より行います

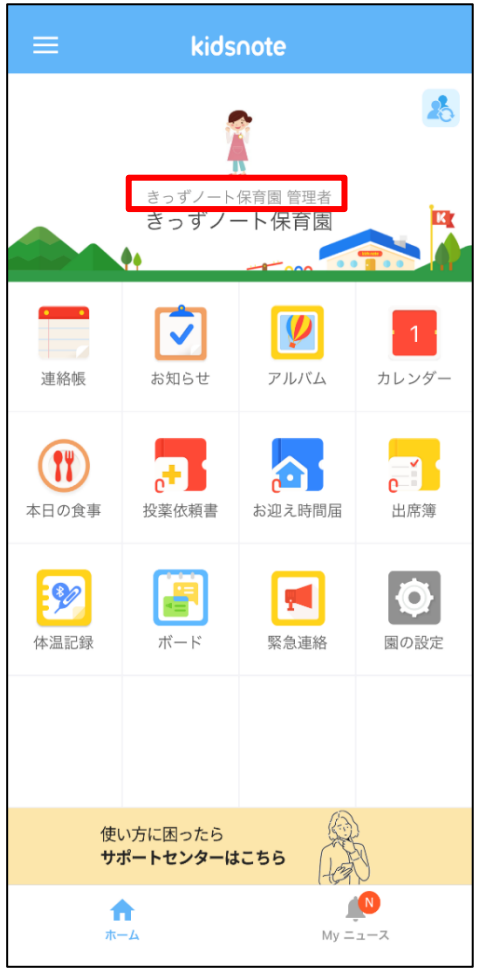


園の登録～呼び方の設定

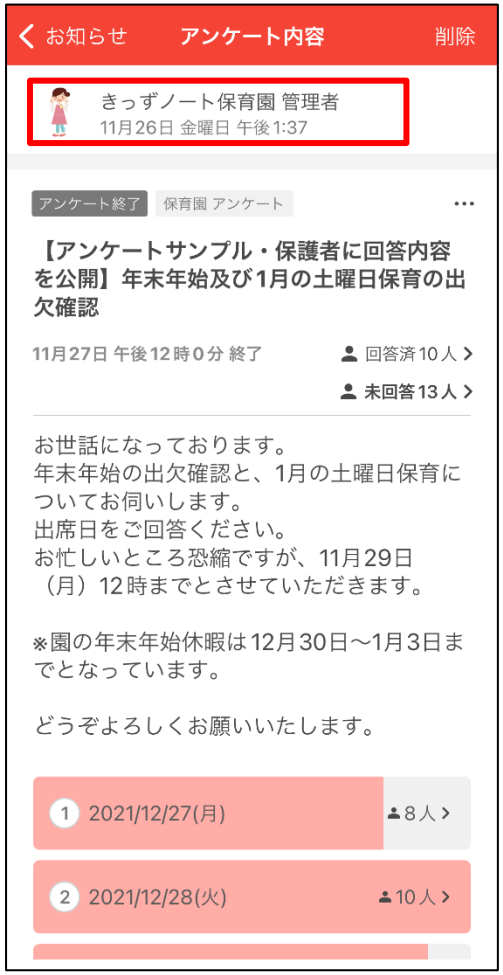
・ログインする人の呼び方を設定します。
・各機能で連絡帳やコメントを送信する際に、送信者として呼び方が表示されます。
※ホーム画面左上「三」＞アイコン＞呼び方の設定より変更が可能です。

❶呼び方を選択しサンプルを確認後完了をタップ

❷ホーム画面に反映されます



❸呼び方の設定により下記のように表記されます。

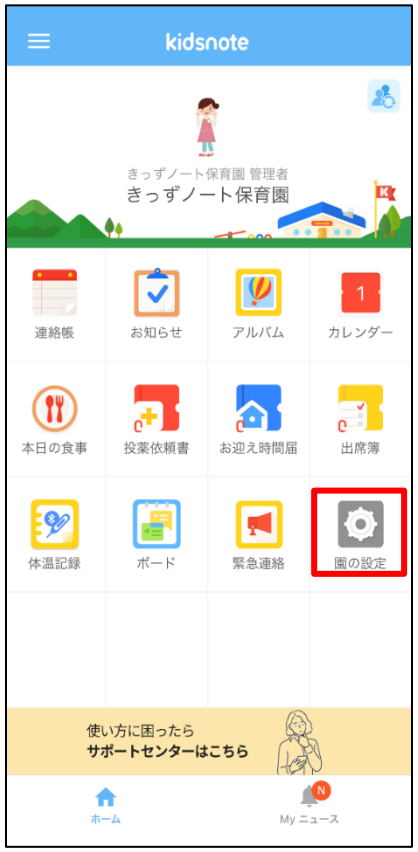


START

先生・保護者の登録方法①
先生・保護者が園を検索して、園に登録→園が承認を行う方法

・園に登録を申請した先生や保護者を、園から承認することができます。
・園の登録が完了したら、先生と保護者は園に登録を申請することができます。
・先生または園児の管理画面に承認待ちの一覧が表示されますので、名前やクラスを確認し、承認します。
※保護者がきっずノートに登録 → 承認を申請 → 園が承認 するまで保護者の登録は完了しません。

❶園の設定をタップ



❷先生の管理または園児の管理をタップ

❸承認待ちの先生または園児をタップ

❹先生または園児の名前、クラスを確認し,間違いなければ承認をタップ

【参考】保護者様の登録手順

«こちらは保護者から見た画面となります»

①

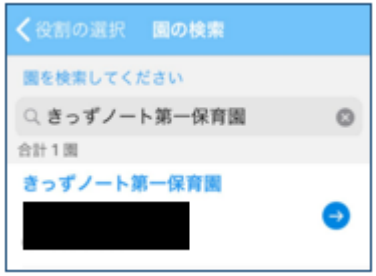
手順①きっずノートの登録

きっずノートのIDを作成いただきます。「登録はこちらから」をタップしてください。

＞お名前、電話番号、メールアドレスを入力してください。
＞入力したメールアドレスに届いた4桁の認証番号を入力してください。
＞きっずノートのID（半角英数字5～32文字）/パスワード（半角英数字特殊文字(記号)8～32文字）を決めて入力してください。
＞利用規約・プライバシーポリシーのご確認と同意のチェックをお願いします。

きっずノートを開始する

②

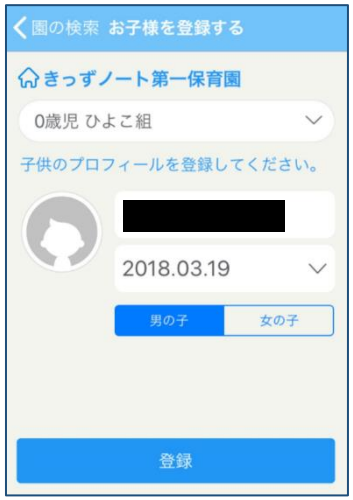


手順②園を探す

「きっずノートを開始する」より進み、「保護者」の役割を選んでください。

＞園を検索します。電話番号（ハイフン抜き）または、園名を入力し、検索してください。
＞(例)「きっずノート保育園」が見つかりましたら、→アイコンをタップしてください。
*園名及び電話番号は完全一致の場合のみ、検索が可能です。ご注意ください。

③



手順③お子様の情報の登録

「お子様を登録する」より、お子様の情報を登録してください

＞クラス選択より、お子様のクラス名を選択してください。
＞お子様のお名前を入力/誕生日の選択/性別の選択をして、「登録」をしてください。
＞園がお子様を承認するまでお待ちください。
＞園が承認すると、きっずノートが使えるようになります！

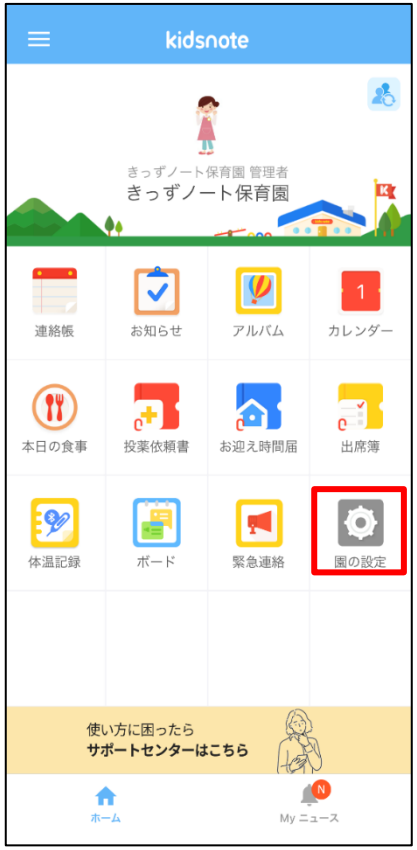
「登録」をタップすると、園に子どもの承認依頼が送信されます

START

先生・保護者の登録方法②
園が招待状を送る方法

・園は先生と保護者に招待状をメールで送ることができます。
・園の設定＞招待より、先生または保護者のメールアドレスを入力し、招待状を送信してください。
・保護者はメールを介した園の招待により、各クラスに参加することができます。
※園から招待状を送る前に先生や保護者がきっずノートに登録し申請した場合は、園が承認するまで先生や保護者の登録は完了しません。

❶園の設定をタップ



❷招待をタップして招待する相手(保護者or先生)を選択する

❸クラスを選択して、メールアドレスを入力する

デバイス上にアドレス帳の登録があれば、【連絡先】ボタンでメールアドレスを呼び出すことができます。

❹「招待状を送ります」をタップします

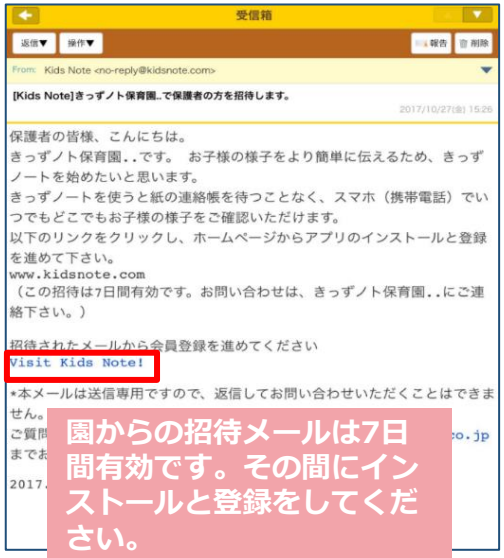
【参考】招待を受けた保護者・先生が登録する方法

招待状を受けた保護者の登録方法（先生の登録も同様の手順になります。）

①保護者は園からの招待メールを受け取り、メールを開き、きっずノートのアプリをインストールします。
②「きっずノートを開始する」をタップして、保護者の方の情報（お名前・電話番号・メールアドレス）を入力し、そのメールアドレスに届いた4桁の認証番号を入力します。
③きっずノートのＩＤ・パスワードを設定し、利用規約の確認が完了すると、園から各お子様毎の招待状が画面上に表示されます。
④招待状をタップし、お子様のプロフィールを登録します。
※園から誤って送った招待状は、保護者から「拒否」することができます。また、招待状が届いてから未登録の場合、１６８時間後に自動的に招待状は削除されますので、削除されてしまった場合は園から招待状をもう一度お送りしてください。
※保護者は登録後、お子様の写真を設定したり、個人情報（メールアドレスやアカウント情報）を変更することが可能です。

«こちらは保護者から見た画面となります»

❶保護者は招待メールを受信＞Www.kidsnote.comをタップ＞「きっずノートを開始する」よりアプリインストールを開始



園からの招待メールは7日間有効です。その間にインストールと登録をしてください。

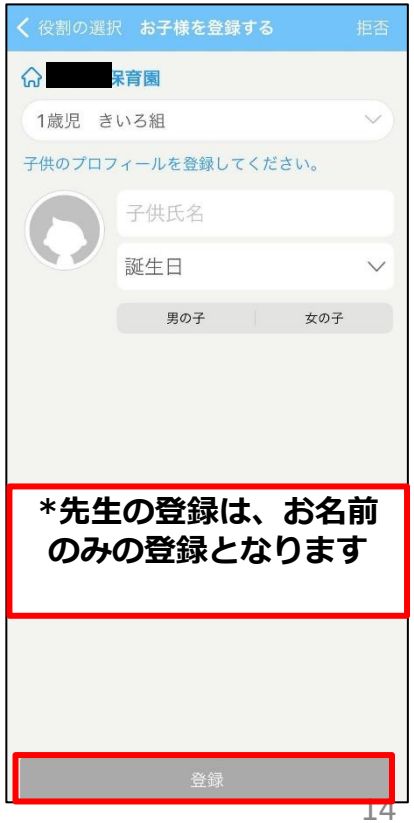
招待しているのに、メールが届いていない場合は、再度、メールアドレスが正しいかご確認お願いします。

❷「登録はこちらから」をタップ＞詳細情報の登録

❸表示に従ってID登録をし、招待状をタップ

【詳細情報の登録内容】
・携帯番号の登録
・名前
・ユーザー名の登録：英数字5～32文字
・パスワードの登録：英数特殊文字(記号)8～32文字
・メールアドレスの登録
・プライベートポリシー＆利用規約の確認

❹お子さまの登録をして「登録」をタップ



＊先生の登録は、お名前のみの登録となります

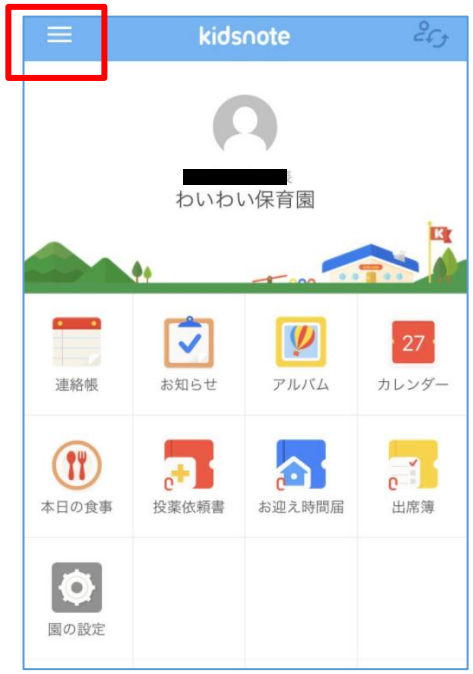
【参考】保護者の登録（2人目からのお子様の追加）

«ごきょうだいがいる保護者側からの2人目からのお子様（きょうだい）の登録手順»
①画面左上の三本線か「その他」をタップする。
②園からの招待状が届いている場合、画面上に表示されている招待状をタップする。
（招待状が表示されない場合は、園に招待を依頼してください。）
③④「＋お子様を登録する」をタップし、お子様のプロフィールを設定してください。

・園は各保護者のご家庭でご利用する、きょうだいそれぞれに招待状をお送りください。
・招待状を送付するご家庭のメールアドレスは、ごきょうだい同一のものをご使用ください。
*複数回招待状を送ると、その数だけ保護者様へ招待状が届きます。
・保護者はサイドメニュー(左上の「三本線」をタップする)から、ごきょうだいの切り替えが簡単にできます。

«こちらは保護者から見た画面となります»

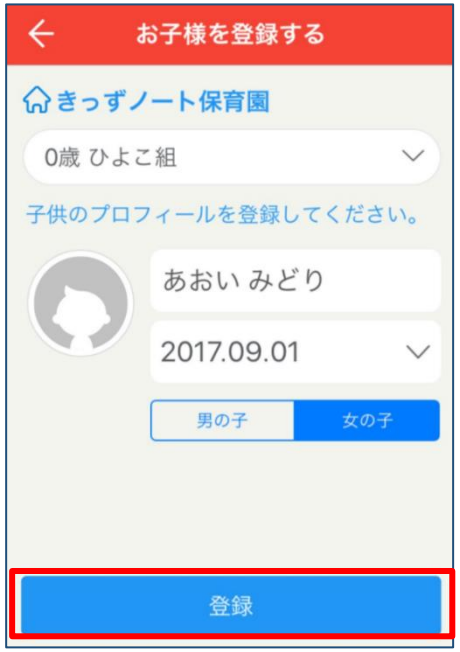
❶左上の「三本線」をタップ



❷園からの招待状をタップ

❸「+お子様を登録する」をタップ

❹お子様のプロフィール設定>登録をタップ

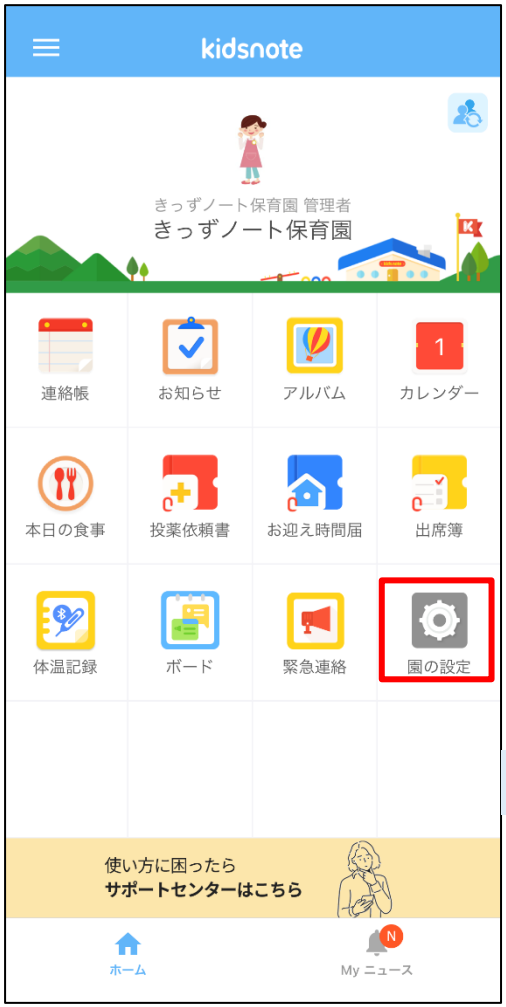


＊保護者からのクラス名の変更はできません。

園の設定

・「園の設定」から、「園の管理」を行うことができます。
・使用する機能の追加/削除、先生方の子供優先時間の設定、などの設定を各園毎に設定できます。

❶「園の設定」をタップ



❷園の設定の説明

メンバーの設定

園に所属している先生と園児（保護者）の管理ができます。
例）・先生や保護者を園に招待
・先生や保護者の承認
・卒園の処理
・クラス替えや、クラスへの所属追加の処理

保育園(施設)の管理

保育園(施設)の情報の変更
保育園(施設)名の変更
電話番号・住所の変更
クラスの追加や削除

機能の追加/削除

各機能のON/OFFの切り替え

メンバー優先時間の設定

子ども優先時間中に送信いただいた保護者にご理解いただくメッセージを流します。
・優先時間設定ON/OFF
・子ども優先時間を設定(各3時間×5回)

通知設定

連絡帳、アルバム、お知らせの通知ON/OFFを設定することが出来ます。(お知らせはコメントのみのON/OFFが可能)

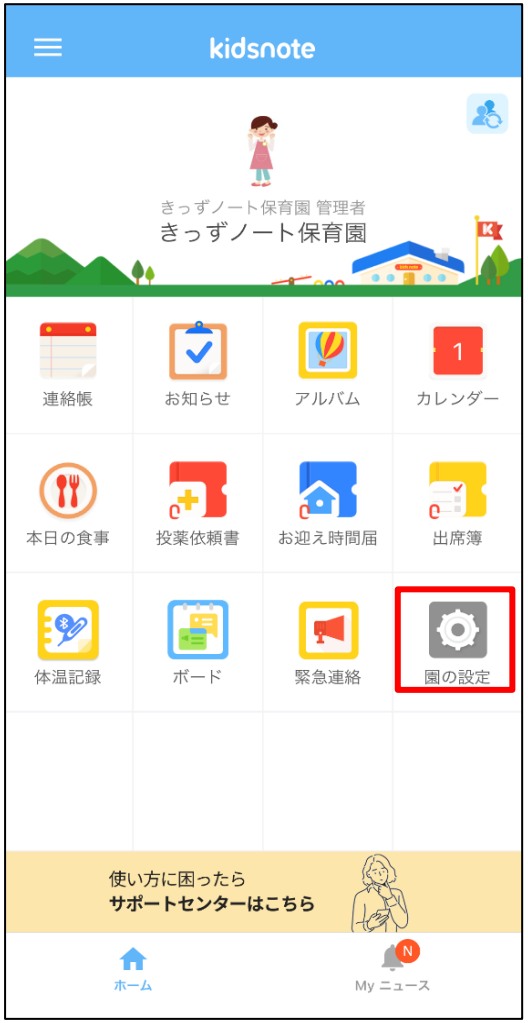
各種機能の設定

・連絡帳文字制限の設定
・写真/動画のダウンロードの許可
(初期設定では許可しないになっています。)

園の設定～保育園(施設)の基本情報の設定～

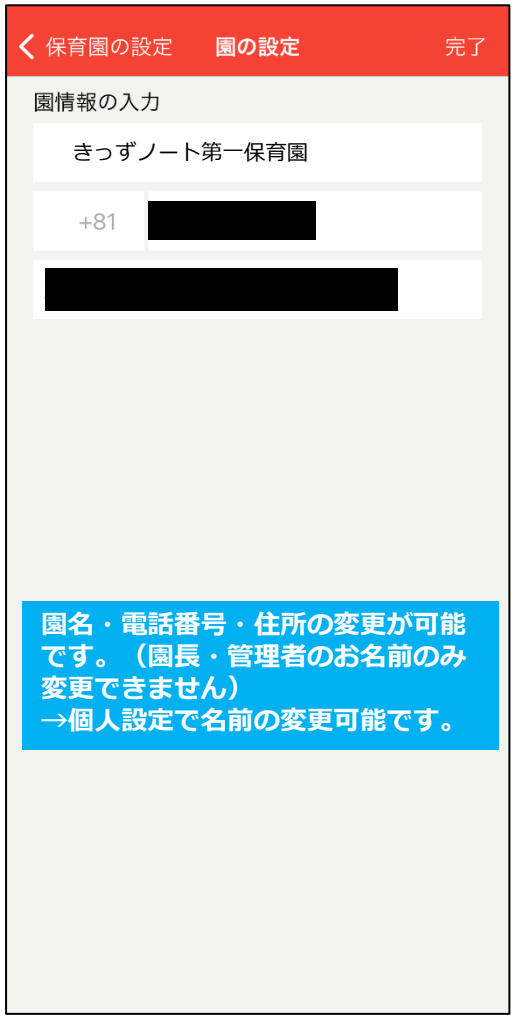
・「園の設定」から、園の基本的な情報（園名・管理者名など）の確認をすることができます。
・園の情報を変更する必要がある場合（例えば園の名前が変更されたときなど）、ここから情報を変更することができます。*園長・管理者の名前を変更したい場合は、園長・管理者の「プロフィール設定」から変更が可能です。

「園の設定」をタップ



「保育園(施設)の設定」をタップ

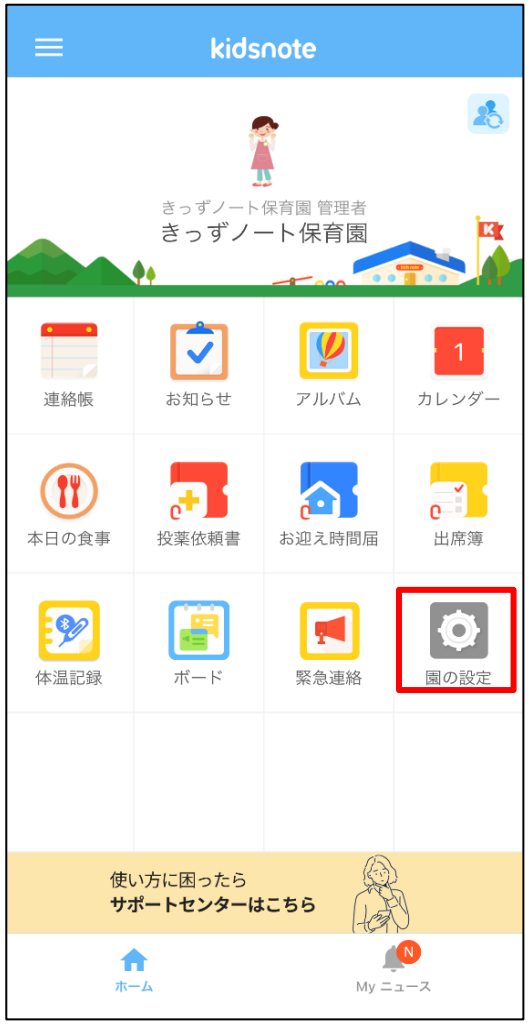
園(施設)情報の入力



園の設定～機能の追加/削除～

・きっずノートは各園に合わせて、機能の追加や削除ができます。
※園長・管理者の権限でのみ設定可能です。
・園の状況に合わせて、各機能のOn/Offの設定が可能です。

「園の設定」をタップ



機能の追加/削除をタップ

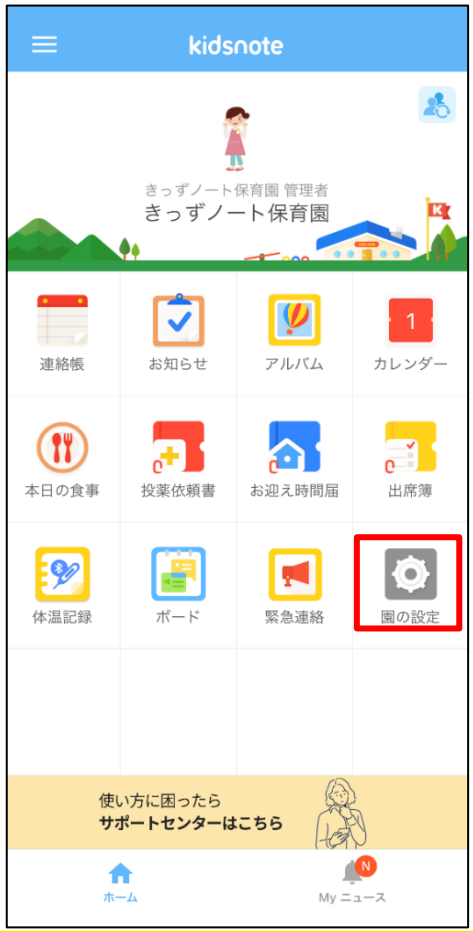
機能の追加/削除にてOn・Off設定＞保存

園の設定～園児優先時間設定～

※最大設定：設定ごとに最大3時間、1日5回設定可能です。
※パソコンでは設定できない機能になります。

- 「園児(メンバー)優先時間の設定」の機能は、園が勤務中の忙しい時間帯を設定すると、保護者が園に送信する際に、メッセージを流すことができる機能です。
- 時間は最大3時間ごと1日5回まで追加することができます。※園長先生・管理者の権限でのみ設定可能です。
- 設定した時間に保護者が送信すると、この時間は対応ができないのでご理解いただけるよう、ポップアップメッセージが表示されます。

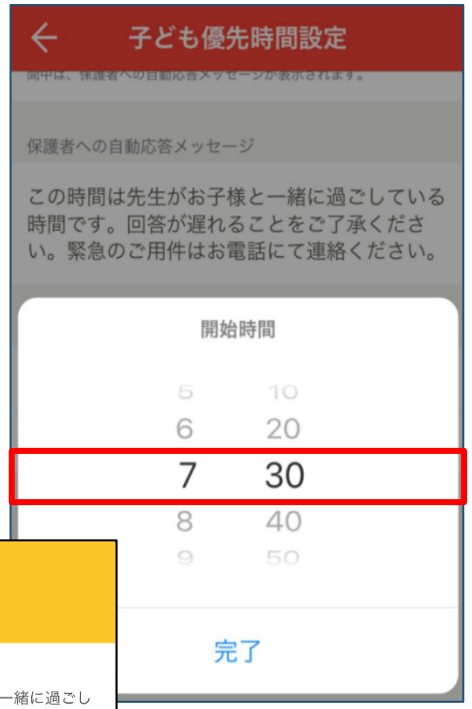
「園の設定」をタップ

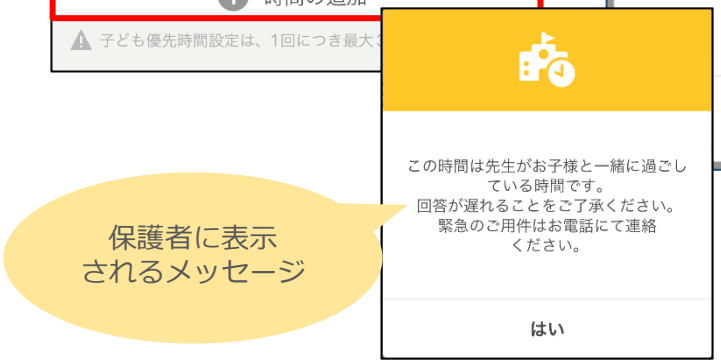


「園児優先時間設定」をタップ

子ども優先時間設定をONにして設定する時間を追加

開始時間と終了時間を設定します





保護者に表示されるメッセージ

連絡帳-①

すべての項目をチェックする必要はありません。選択していない項目は自動的に非表示になります。

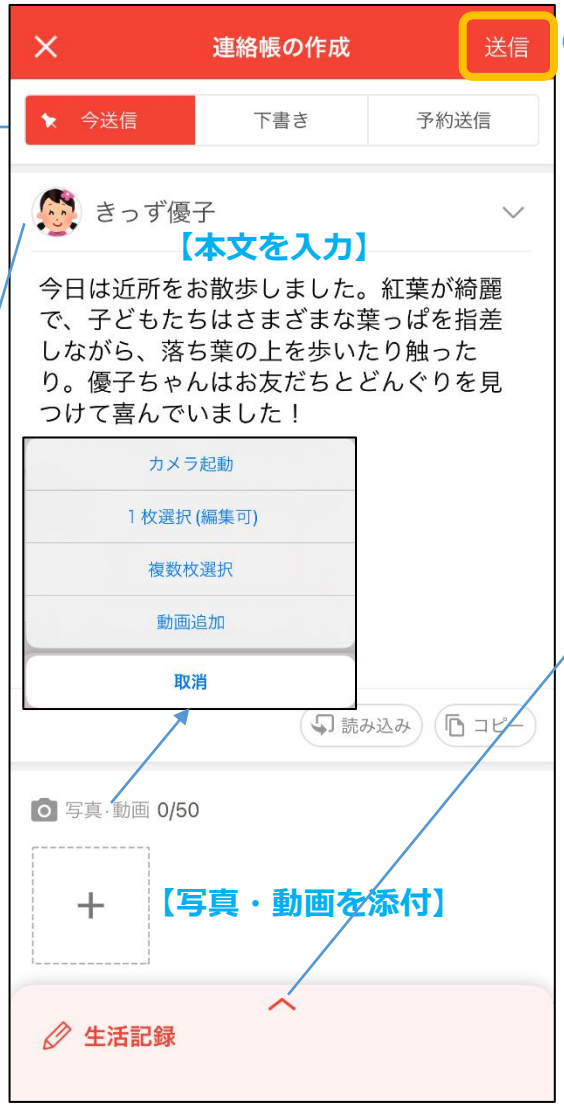
・連絡帳機能は、先生と保護者間の１：１でコミュニケーションできる機能です。
（園長・管理者は園のマネージャーとしてすべての連絡帳にアクセスすることができます）

❶連絡帳＞ペンのアイコンをタップ

【送信の設定】
↓↓予約送信の設定画面

【園児を選択】
↓↓該当の園児にチェック

❷作成画面より各項目を入力



❸送信をタップ

【生活の記録を入力】
※入力した項目のみ表示されます

アイコン説明

下書き保存された記事はこの中に保存されています。

過去の記事をソートをかけて探すことが出来ます。

連絡帳-②まとめて入力　（全員・クラス単位・複数人など）

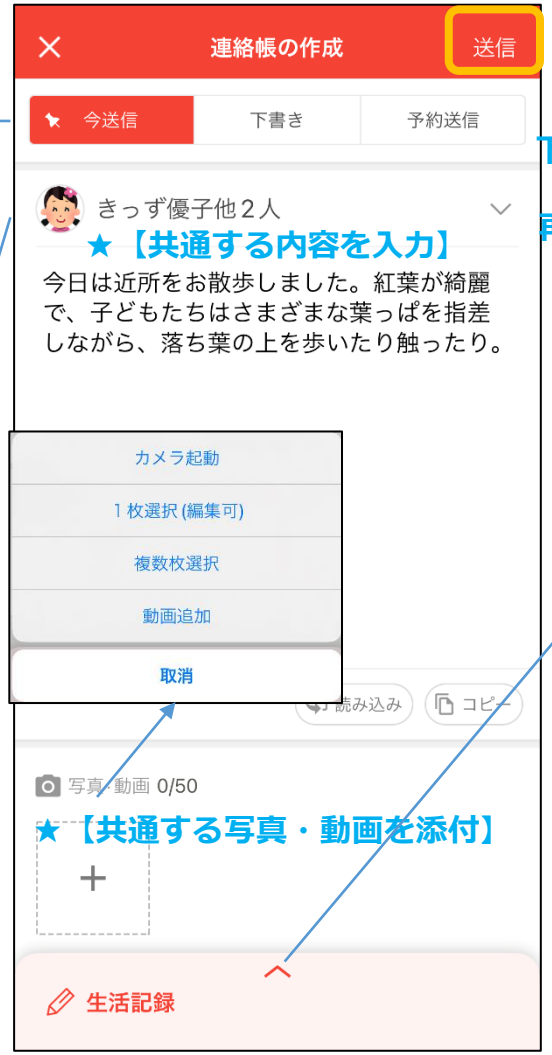
・園児全体の活動やクラス毎の活動の様子など、複数の園児に共通する内容の記述は、まとめて入力が可能です。

❶連絡帳＞ペンのアイコンをタップ

【送信の設定】
↓↓予約送信の設定画面

★【園児を選択】
↓↓該当の園児全てにチェック

❷作成画面より各項目を入力



❸送信をタップ もしくは下書きにし、個別に再編集してから送信

【生活の記録を入力】
※全ての園児に共通する箇所のみ入力、もしくは入力なしでOK

アイコン説明

- 下書き保存された記事はこの中に保存されています。
- 過去の記事をソートをかけて探すことが出来ます。

お知らせ-①

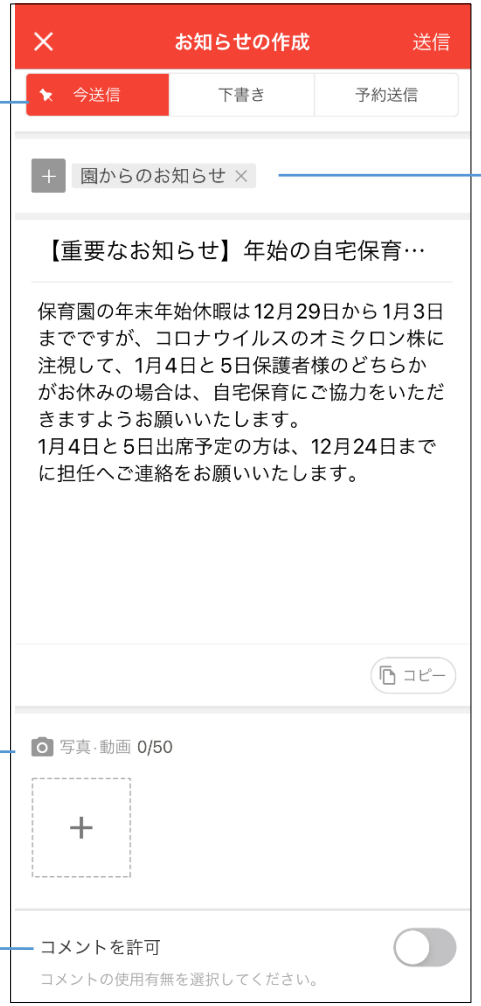
園から保護者へ重要なコンテンツを共有するためのお知らせの作成、画像・動画を添付して、送信することができます。

・園長先生・管理者・先生がお知らせを作成し、クラス宛てや、全員の保護者へ送信することができます
・園は、受け取った保護者の既読/未読を確認することができます。*未読の保護者へ再送信も可能です。
・園は、お知らせに対して保護者がコメントができる機能を、On/Off設定することができます。

❶お知らせ> 右下のペンのアイコン> お知らせを作成する

【送信の設定】
↓↓予約送信の設定画面

❷作成画面より各項目を入力



写真・動画も添付可能です。

コメントの許可のOn/Offの設定で、保護者とのコメントの送受信を受け付けない設定にすることができます。送信した後からでも、コメントのOn/Offは設定可能です。

【クラスの選択】

※上記画面は、「管理者/園長」から見たクラス選択画面になります。担任の先生の場合と表記が異なりますのでご注意ください。

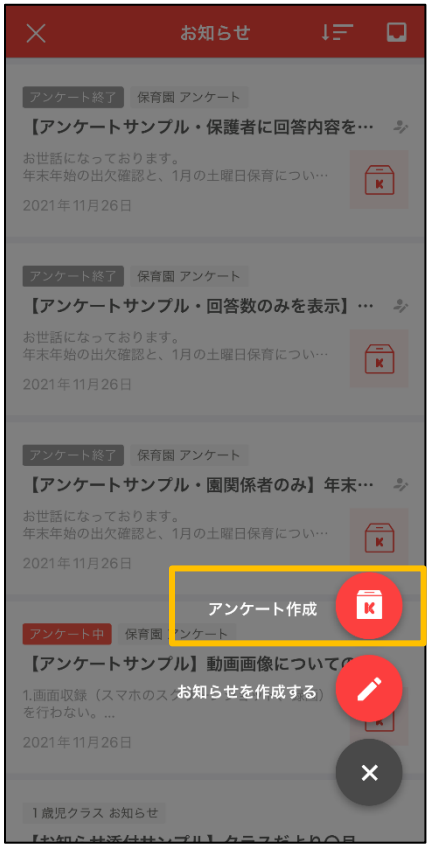
機能

お知らせ-②アンケート作成

園から保護者に対してアンケートを作成し、結果を集計することができます。
※集計のデータダウンロードや印刷はパソコンからとなります。

アンケートには以下の3種類があります。
①自由項目アンケート→項目を自由に設定することが出来ます。
②日程アンケート→日程を選んでもらうタイプのアンケートです。
③満足度アンケート→「満足」「概ね満足」「普通」「やや不満」「不満」の5項目が設定されます。

❶お知らせ＞右下のペンのアイコン＞アンケート作成



【送信の設定】
↓↓予約送信の設定画面

【回答項目の設定】

自由項目※画像添付可
自由に項目を記入することが可能。
「項目の追加」をタップすることで項目を増やすことができます。

日付の選択
日付の選択をタップすると
カレンダーが立ち上がります。
日付を選んでください。

満足度
満足度をタップすると
右記の5項目が設定されます。

※上記より一つ選択

❷作成画面より各項目を入力

❶タイトル
❷内容説明
❸回答項目の設定
（左下枠内参照）

以前に作成したアンケートを読み込むことで、作成時間を短縮できます。

写真添付可能です。

写真・動画も添付可能です。

【クラスの選択】

次のページへ続く→

機能

お知らせ-②アンケート作成

「結果の公開」は間違えないようご注意ください。

結果の公開

❶ 回答数のみを表示

❷ 保護者に回答内容を公開

❸ 園関係者のみに公開

取消

❶保護者/管理者全てに
回答数のみを表示

❷保護者/管理者全てに
回答内容/回答者を表示

❸園関係者のみに
全て表示

※❸をおススメします。

アンケート公開にあたって詳細を設定

結果の公開　回答数のみを表示

終了日を設定　終了日

複数選択可

署名のリクエスト

コメントを許可

終了日を設定

最短1時間後、最長30日後で設定可能

12月25日 土 11 40
12月26日 日 12 50
今日 13 00
12月28日 火 14 10
12月29日 水 15 20
12月30日 木 16 30
12月31日 金 17 40

アンケートに回答していない「未回答者」に、アンケート終了30分前に自動的でリマインド通知が送信されます。投票の終了時にすべてのアンケート対象者にアンケート終了通知が送信されます。

完了

コメントを許可

コメントを許可にするとアンケート回答権のある保護者全てとコメントを共有することになります。

署名のリクエスト

ONにすると署名をすることで送信が可能になります。

複数選択可

ONにすると複数選択が可能になります。例えば出席可能日を全て選ぶような時にご利用ください。

機能

アルバム

最大添付：1件につき写真100枚
動画1ファイル添付可能

写真：30メガバイトの画像（GIF、JPG、JPEG、PNG、JPSのみ）までアップロード可能。（100枚まで）

動画：1GBのビデオ（MP4、WMV、AVI、FLV、MPG、MKV、MOVのみ）までアップロード可能。（1ファイル）

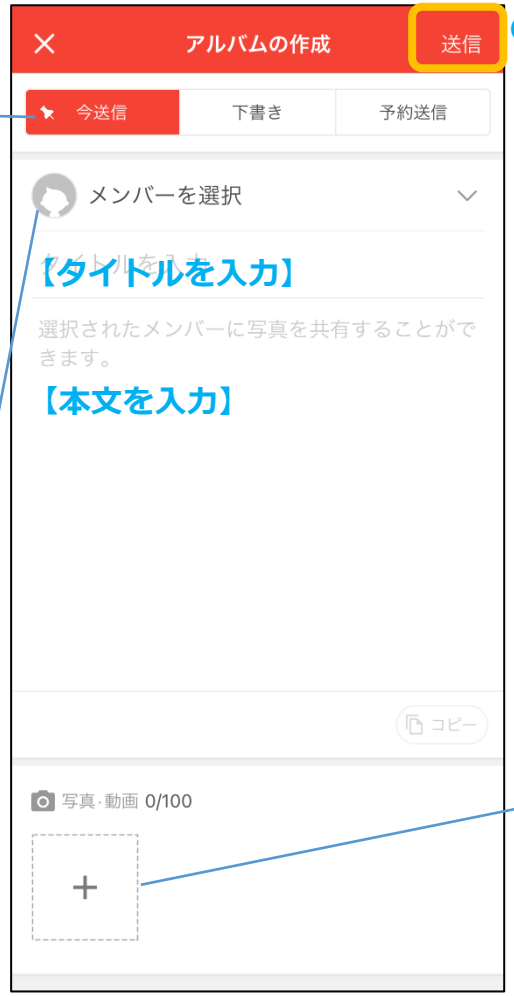
・園長先生、管理者、先生が簡単に保護者に写真や動画を共有することができます。
・園は簡単に写真/動画を管理することができ、保護者へリアルタイムで園児たちの写真を届けることができます。*アルバムは全ての園児/クラス単位/園児毎に送信可能です。

❶アルバム＞ペンのアイコンをタップ

【送信の設定】
↓↓予約送信の設定画面

【園児を選択】
↓↓該当の園児にチェック

❷作成画面より各項目を入力



❸送信をタップ

【共通する写真・動画を添付】

機能

15 カレンダー①

園で開催するイベントのスケジュールを共有できます。
園児の誕生日も表示することが可能です。（表示/非表示の選択ができます）

※カレンダーは通知されません

※アプリ内のMYニュースには表示されます

・園長先生、管理者、先生が簡単に保護者に園の年間のスケジュールを共有することができます。

❶カレンダー＞ペンのアイコンをタップ

❷作成画面より各項目を入力

❸送信をタップ

「場所」をクリック＞地図やアイコンの選択も可能です

15 カレンダー②

・カレンダーのスケジュールを、ご自身がお使いのスマートフォンのスケジュールに登録して、管理することが可能です。※スケジュール登録はスマートフォンのみ可能な機能です。パソコンには登録できません。

❶カレンダーの一覧から「保存」ボタンをクリック

❷「追加」をクリックするとご自身のスケジュールに追加されます。

本日の食事

・園で提供された食事（昼食やおやつ）の出来たてをそのまま写真に撮り、献立と共に掲載できます。
※園の機能の設定により、食事の表示は「昼食だけの表示」、「昼食とおやつの表示」の選択が可能です。
※過去の日付もさかのぼって入力が可能です。
※次の月の月末まであらかじめご入力いただけます。

❶本日の食事＞ペンのアイコンをタップ

【配信日を設定】

【デバイスから写真を添付】

❷作成画面より各項目を入力

【メニューを入力】

❸送信をタップ

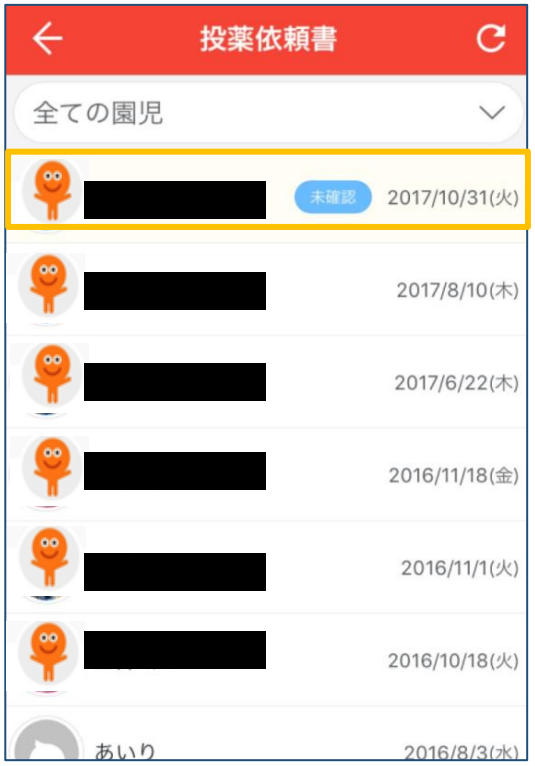
※配信後「編集」より修正も可能

投薬依頼書

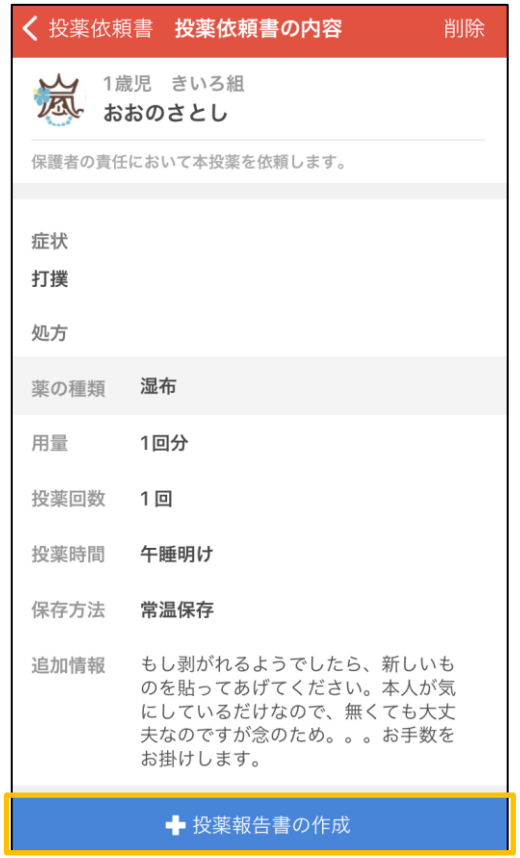
投薬依頼書は、きっずノートのWebサイト（www.kidsnote.com）より印刷可能です。

・きっずノートを使って、保護者が園に投薬依頼を作成することができ、クラスの先生は、投薬の依頼を簡単に確認することが出来ます。
・保護者はお子様の投薬依頼書を作成することが出来ます。
保護者は前回の入力内容を反映→修正することが可能ですので、簡単に作成できます。

❶（保護者からの）投薬依頼書をクリック



❷投薬依頼書の内容を確認



❸（投薬完了後）投薬完了報告書の作成

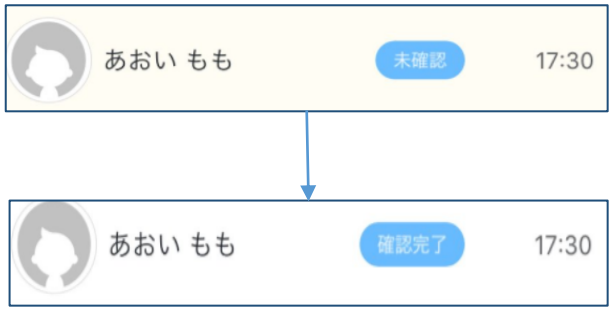
お迎え時間届

パソコンできっずノートにログインすると（www.kidsnote.com）お迎え時間届の一覧を印刷することが可能です。

・きっずノートを使って、保護者は園へのお迎え時間届を作成することが出来ます。
先生は、お迎えの時間を簡単に確認することが出来ます。
・お迎え時間に変更があっても、保護者は園に電話をする必要が無く、きっずノートから園に伝えることが出来ます。保護者は前回の入力内容を反映→修正することが可能ですので、簡単に作成できます。

❶（保護者からの）お迎え時間届をタップ

❷詳細情報を確認後、「既読/未読を確認する」をタップ



保護者からの画面でも 確認完了 と表示されます。

※確認完了後は保護者がお迎え時間など編集がロックされるため、再度お迎え時間届を提出してもらう必要があります。（未確認中は編集可）

PCからは閲覧と
データの印刷が可能です。

出席簿①（設定）

出席簿は、きっずノートのWebサイト（www.kidsnote.com）より印刷可能です。

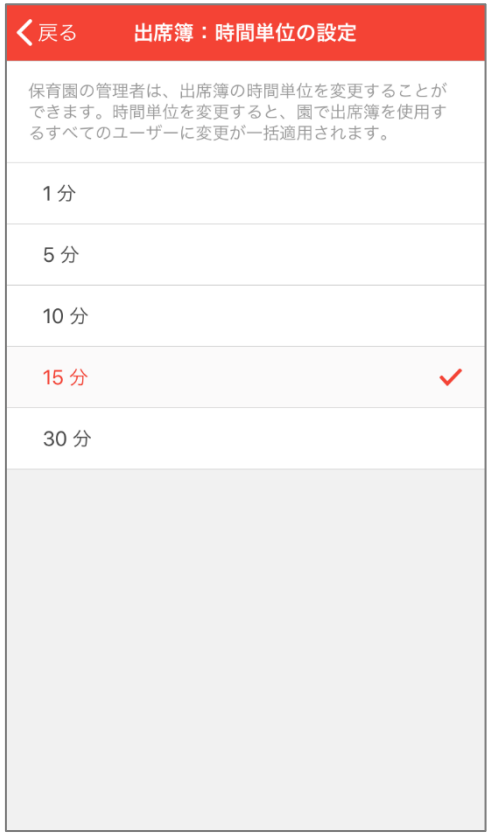
・きっずノートを使って、園は、園児それぞれの出席を簡単にチェックすることができます。
・出席を確認するために、まず園児たちのリストを作成し、園児それぞれの出席の状況を登録します。
（例えば、出席、病欠など）＊集計の機能を使ってクラス毎、月別の出席の集計が可能です。

❶出席簿＞設定をタップ

❷登降園の基本時間の設定→❸へ
出席簿：時間単位の設定→❹へ

❸登降園の多い時間帯に設定可能

❹初期設定では15分単位になっており、お好きな単位に変更可能

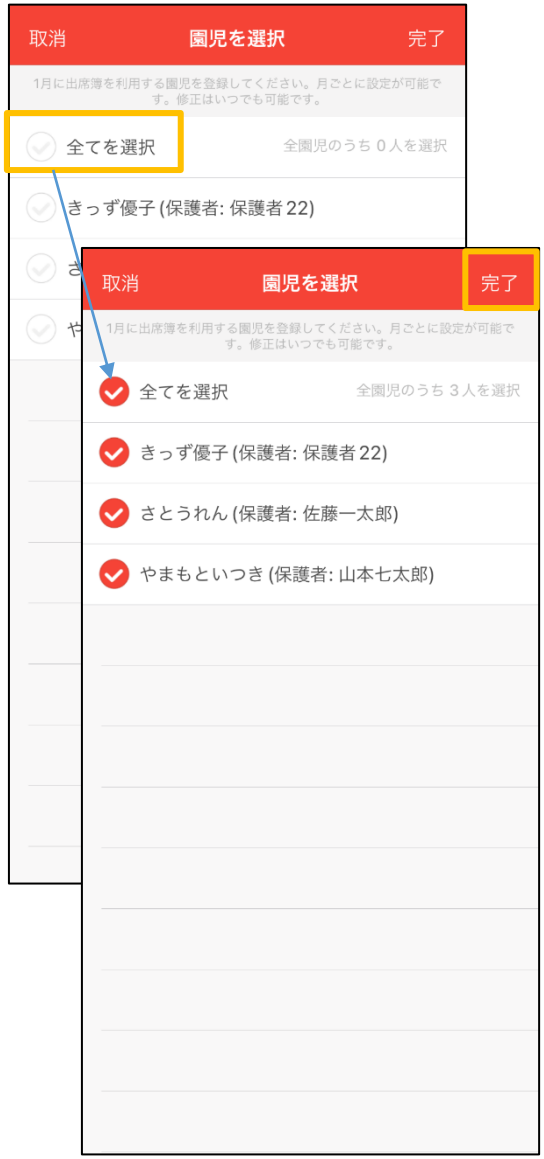


PCからは閲覧と
データの印刷が可能です。

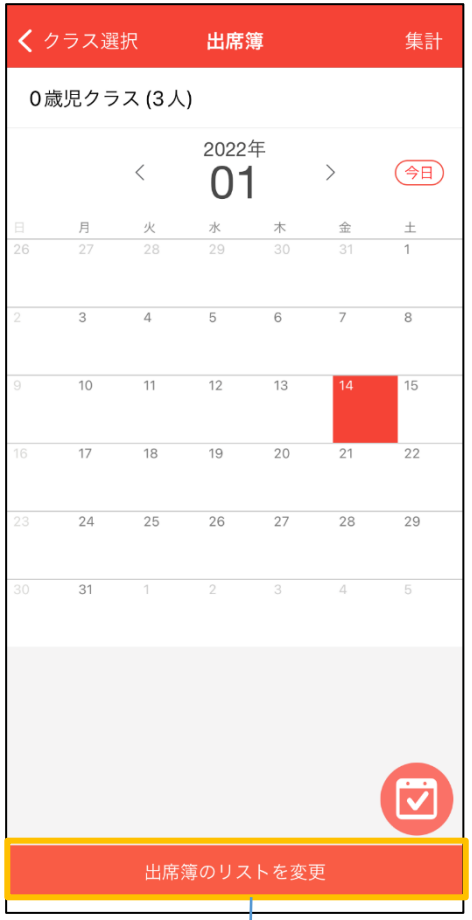
出席簿②（作成～月初の作業～）

❶出席簿＞クラスの選択＞
「〇月の出席簿を作成する」をタップ

❷「全てを選択」をタップ＞
園児名を確認し「完了」をタップ



❸その月の出席簿が作成されます

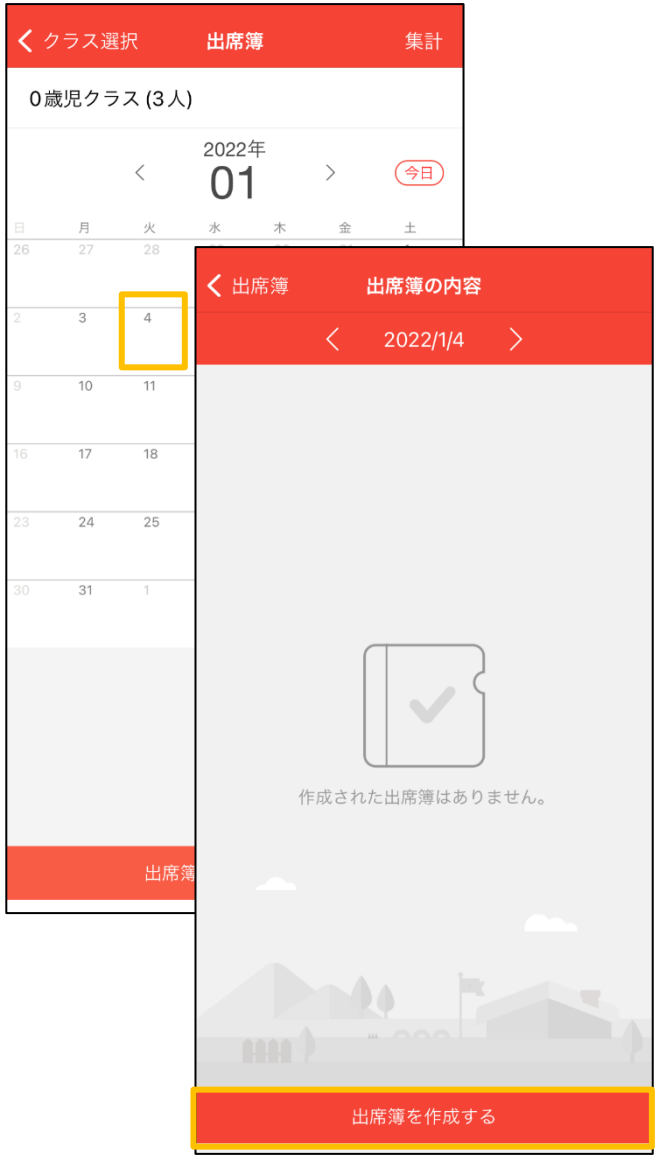


※その月の出席簿を全て削除したい
時、途中退園や入園などメンバーを
変える際はこちらから修正可能です。

PCからは閲覧と
データの印刷が可能です。

出席簿③（作成～日々の作業～）

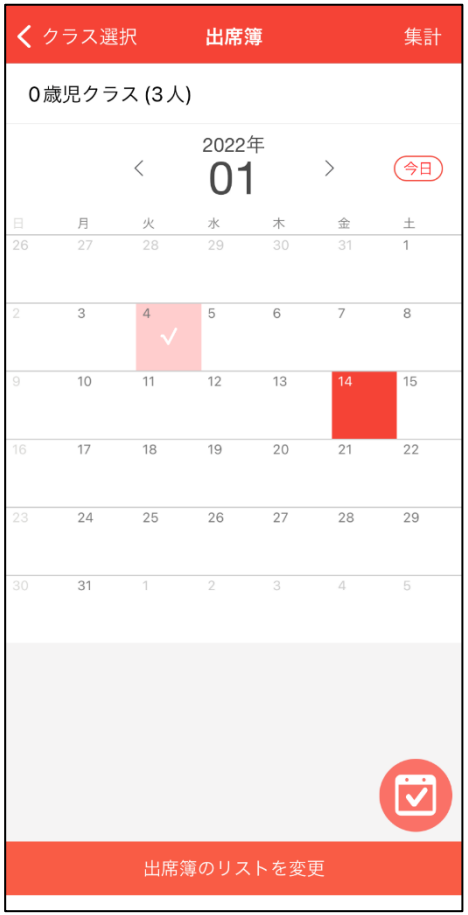
❶作成したい日付をタップ＞
「出席簿を作成する」をタップ



❷出席状況や登降園時間を入力し「完了」をタップ

❸出席簿をタップし前画面に戻る

❹入力した日付のところに
チェックマークがつきます



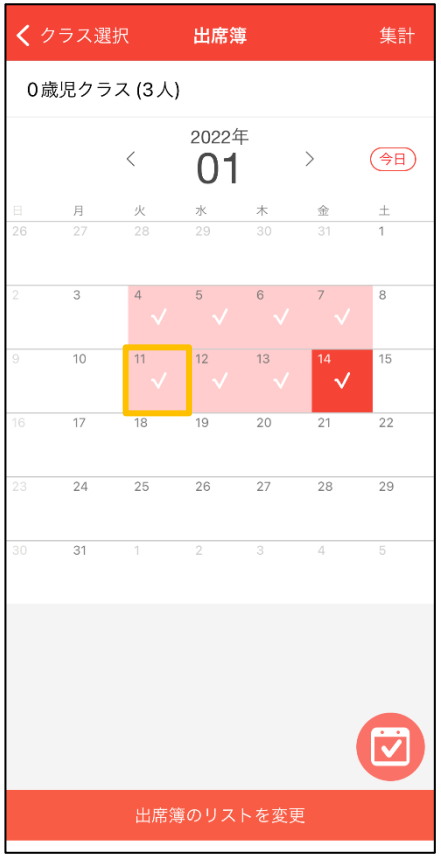
機能

出席簿④（確認と確定）

全ての機能を園が代行することにより、出欠の一覧の作成ができます。

**PCからは閲覧と
データの印刷が可能です。**

❶確認する日をタップ



❷該当する園児の名前をタップ

❸出席・時間・コメントなどを修正または入力し、「保護者の確認」をタップ

❹修正が終ったら「完了」をタップ

**集計ボタンをタップすると
クラス毎の月別の集計が出来ます。
PCでログインすると一覧の印刷が可能です。**

機能

緊急連絡

「緊急連絡」は保護者へ伝えたい内容を登録しておくことによって、保護者に伝えたい時に、より迅速にお知らせを送ることができる機能です。

・「緊急連絡」をＯＮにしてアイコンを表示させると、園から保護者への緊急時等のお知らせの定型文を保存しておくことが可能です。

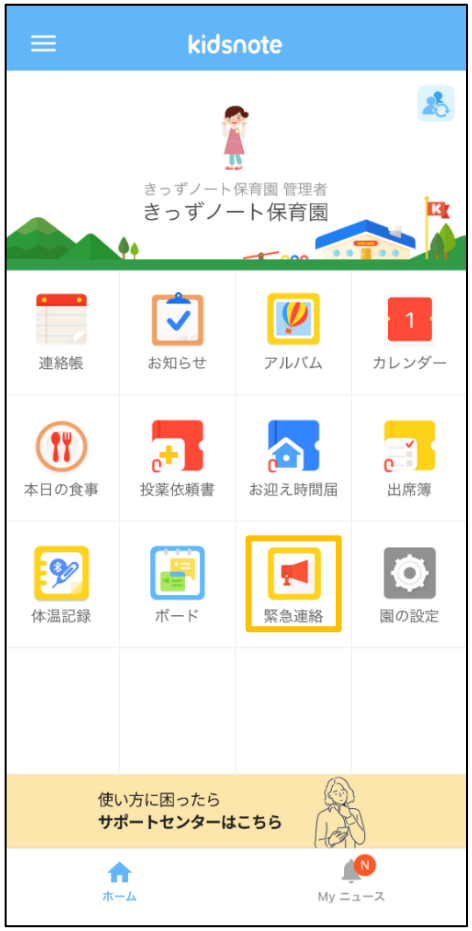
※「緊急連絡」のアイコンの表示/非表示は、園長先生のＩＤのみ設定が可能です。

・定型文の雛形を編集したり、定型文を新しく作成し、保存しておくことも可能です。

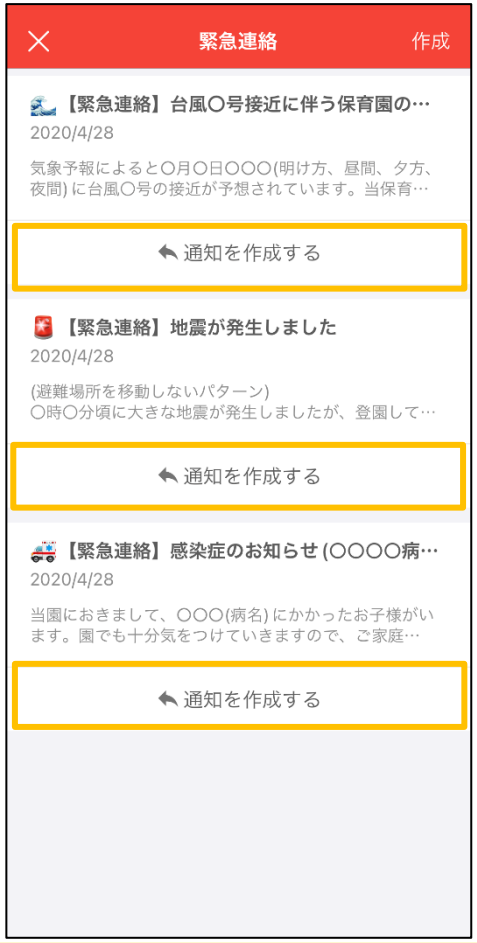
・保護者には「お知らせ」へ配信されます。

❶園の設定より
機能の追加/削除>
緊急連絡> ＯＮ

❷緊急連絡をタップ



❸定型文が3パターンが
表示されます。
※それぞれ内容の
編集が可能です。



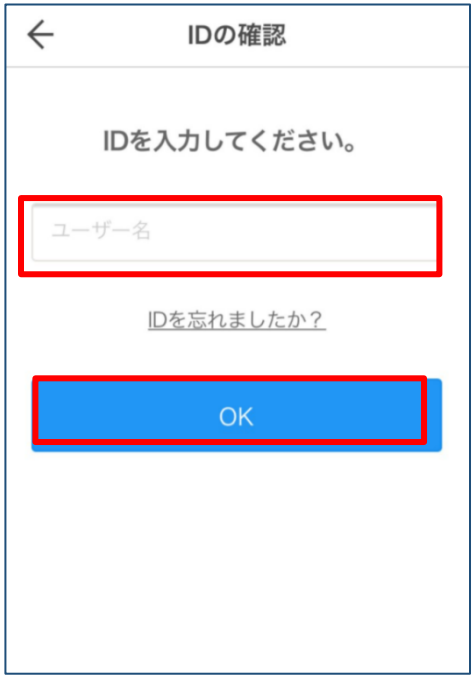
❹「作成」ボタンから新たに
「定型文」を作成し保存する
ことも可能です。

パスワードの初期化①(パスワードを忘れたら…)

・IDを入力して、パスワードを初期化するための認証コードを受け取ります。

❶パスワードをリセットをタップ

❷ID(ユーザー名)を入力>OKをタップ



❸ご自身のメールアドレスにチェックを入れ、メールアドレスを入力>次へをタップ

❹メールアドレスにパスワードをリセットするための認証番号（数字4桁）が届きます

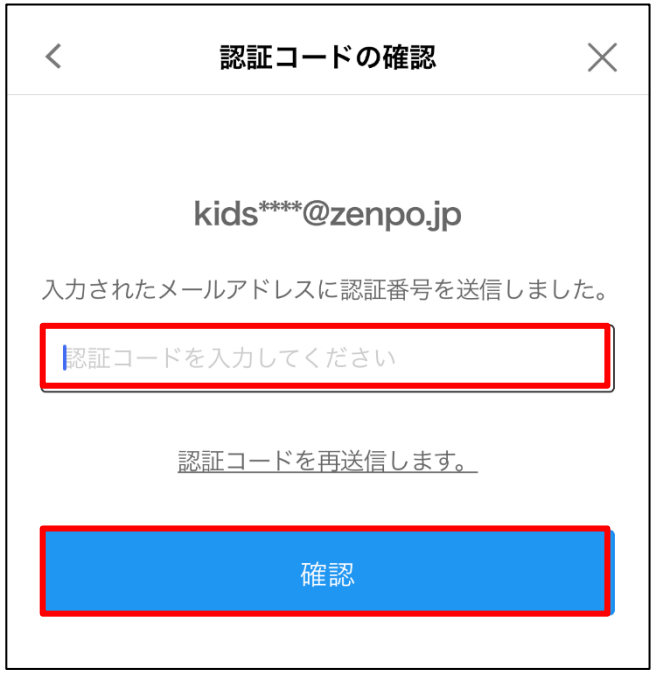
«認証番号送信イメージ»

パスワードの初期化②（パスワードを忘れたら…）

きっずノートのパスワードを忘れてしまった場合、初期化（リセット）することが出来ます。

・認証コードを受け取り、新しいパスワードを入力します。

❺メールアドレスに届いた認証コードを入力＞確認をタップ



❻新しいパスワードを2回入力＞確認をタップ

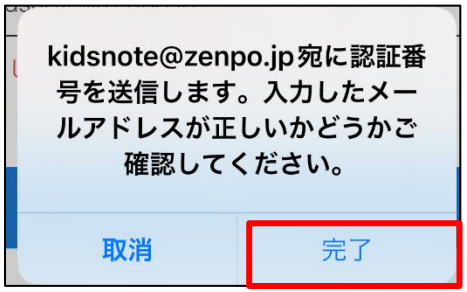
❼パスワードの設定が完了しました。新しいパスワードでログインしてください

ID(ユーザー名)の確認の方法

・きっずノートの登録IDを忘れてしまったときの対処方法をご案内します。
・きっずノートに登録しているお名前とメールアドレスの入力でIDを調べます。
*ドメイン指定メール受信可否設定をしている方は、「 @kidsnote.com 」からのﾒｰﾙを受取れるように設定して下さい。
*メールが届かない場合は、ご登録のメールアドレスが正しいかご確認ください。

❶IDの検索をタップ＞お名前とメールアドレスを入力して「次へ」をタップ

❷メールアドレスの確認をして完了をタップすると、認証番号が届きます



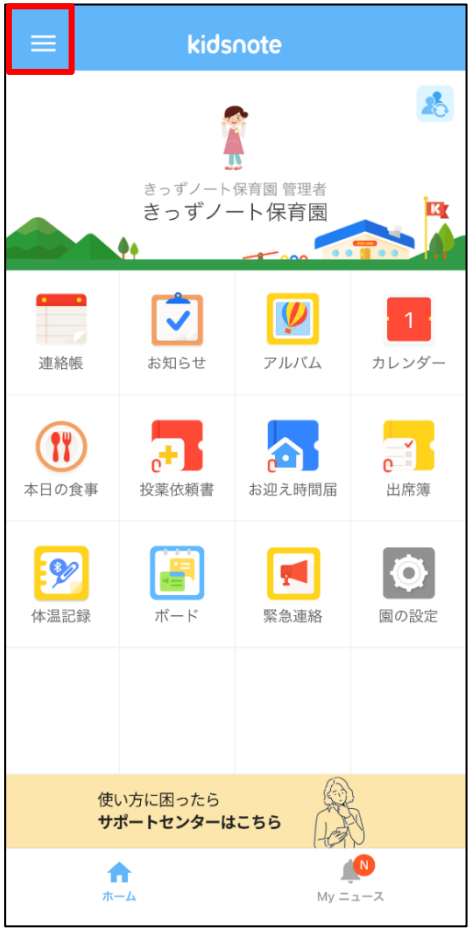
❸入力したメールアドレスに届いた認証コード4桁を入力し確認をタップ

❹該当のIDが見つかったらチェックを入れて、ログインをタップ

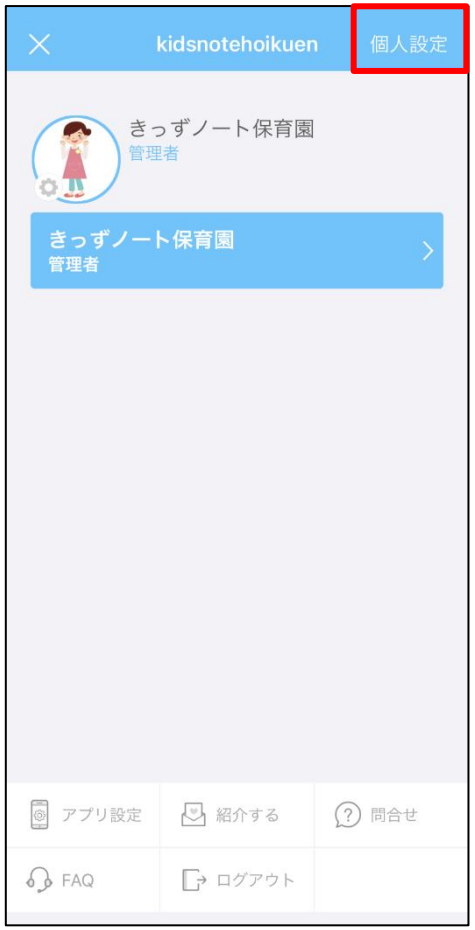
パスワードの変更①

・きっずノートにログインする際に使用するパスワードは、いつでも変更することが出来ます。
・複数の人でIDとパスワードを共有している場合で、メンバーが変わった時には、パスワードを変更することをお勧めします。

❶左上の三本線をタップ



❷個人設定をタップ



❸パスワードのリセットをタップ

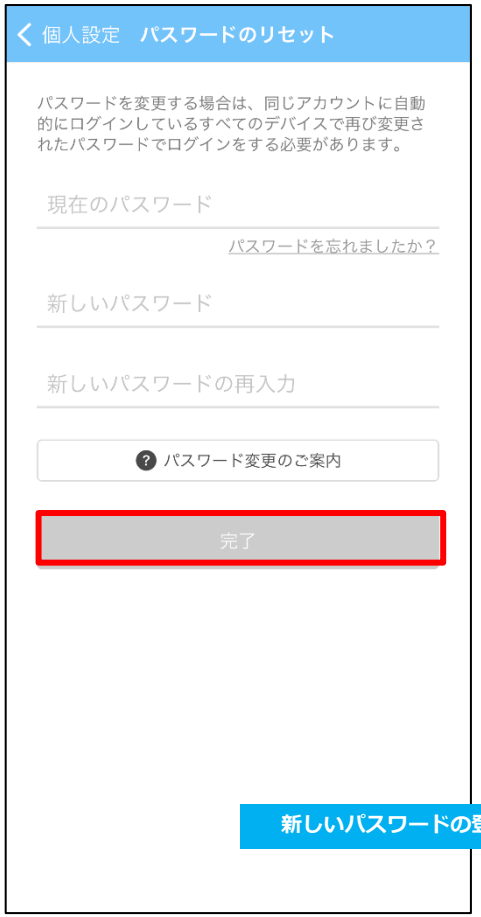
パスワードの変更②

・きっずノートにログインする際に使用するパスワードは、いつでも変更することが出来ます。
・複数の人でIDとパスワードを共有している場合で、メンバーが変わった時には、パスワードを変更することをお勧めします。

❹メールアドレスを入力し完了をタップ

❺メールで届いた認証番号4桁を入力し完了をタップ

❻現在のパスワード、新しいパスワードを2回入力し完了をタップ
※パスワード半角英数字・記号全て含めた8～32文字



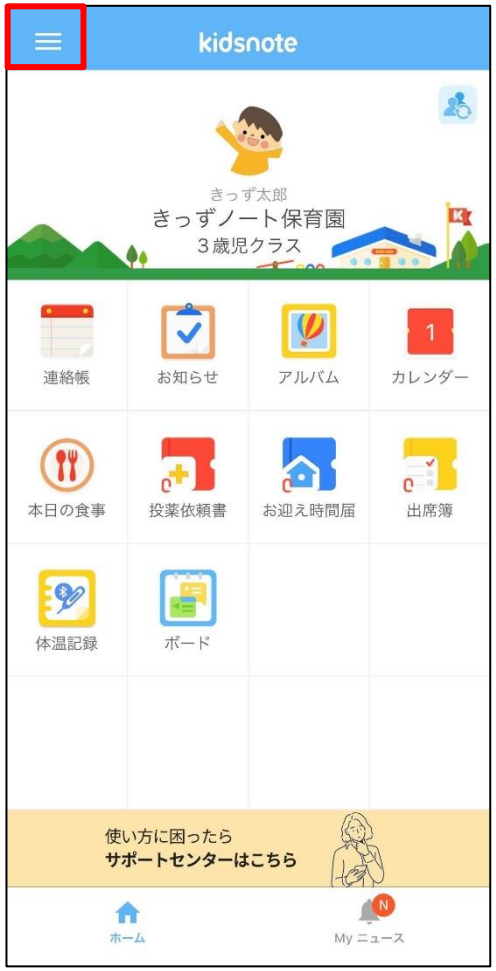
新しいパスワードの登録が完了しました

参考

思い出BOX

園が園児を卒園（退園）させた後、保護者はきっずノートのIDでログインすると、「思い出BOX」から、園児宛の過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧することが可能です。
※その他の機能について（園からの過去の「お知らせ」「本日の食事」等）は閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

❶左上の三本線をタップ



❷思い出BOXをタップ

❸過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧できます。

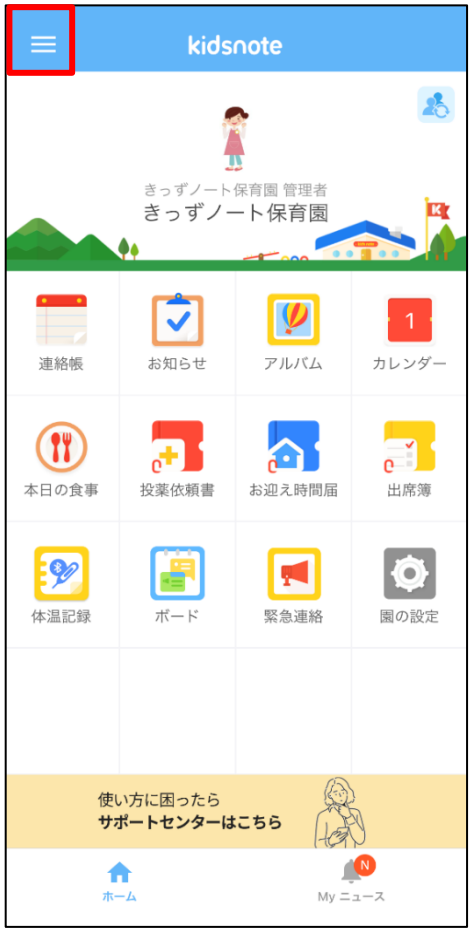
上記画像は保護者用画面です。

参考

アプリ設定

・バージョン情報：きっずノートアプリのバージョンが確認できます
・動画設定：動画添付時にWiFi接続状態の確認表示のオン･オフ設定ができます
・翻訳機能の設定：翻訳機能のオン･オフ及び翻訳する言語の設定ができます
・ストレージ管理：デバイス内のキャッシュされたデータを削除できます
・通知エラー管理：通知未着のお知らせ/通知のリセットができます

❶左上の三本線をタップ



❷アプリ設定をタップ

❸各項目をご確認いただけます

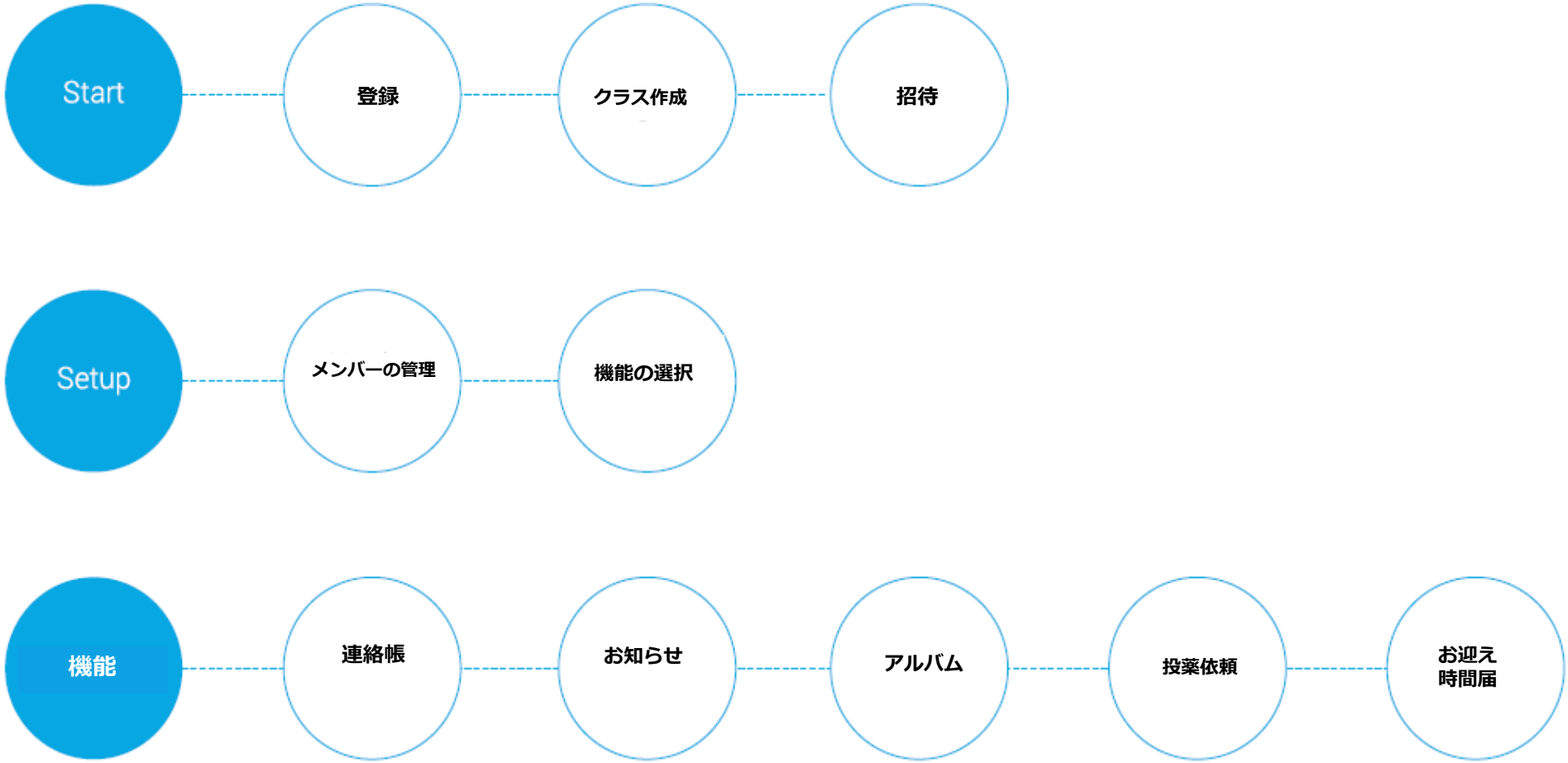
Part 2.

クイックスタートガイド

PC

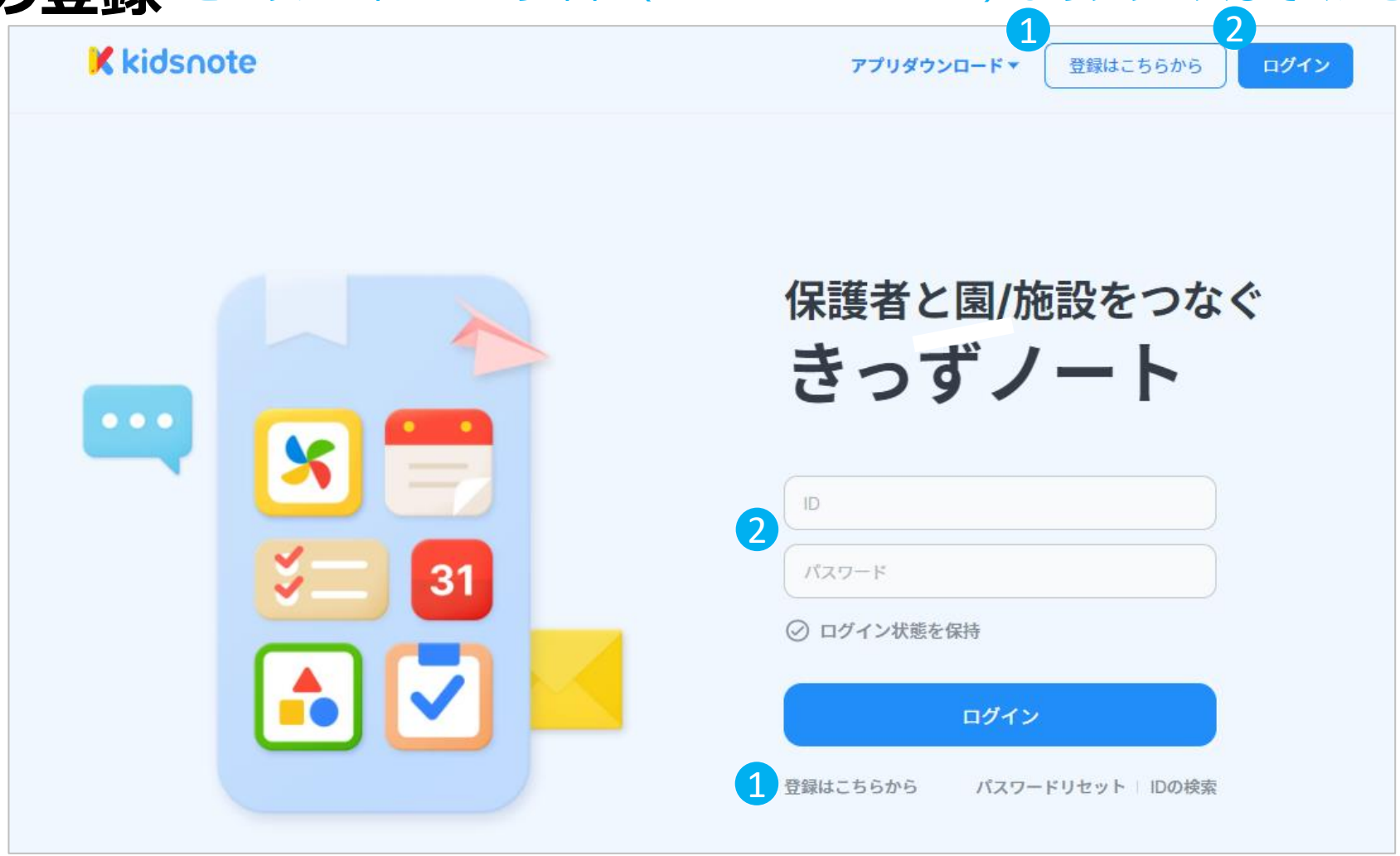
Part 2.

PCを使ってきっずノートを始める方法



園の登録

きっずノートのWebサイト（www.kidsnote.com）よりアクセスしてください。



1 **初めてきっずノートにアクセスした方**は「登録はこちらから」をクリックし、登録をはじめます。

2 **既にスマートフォンアプリできっずノートをお使いの方**は、アプリと同じユーザー名とパスワードを入力して「ログイン」をクリックし、使用開始してください。

START

園の登録

1 名前（園/施設名または管理者様の名前）、電話番号、メールアドレスを入力し「認証番号の送信」をクリック

2 入力したメールアドレスに届いた認証番号（数字4桁）を入力し次へをクリック

園の登録

3 ID（半角英小文字、数字、アンダースコア(_)の5～32文字）とパスワード（半角英小文字・数字・記号を全て含めた8～32文字）を設定し、サービス約款に全て同意して次へをクリック

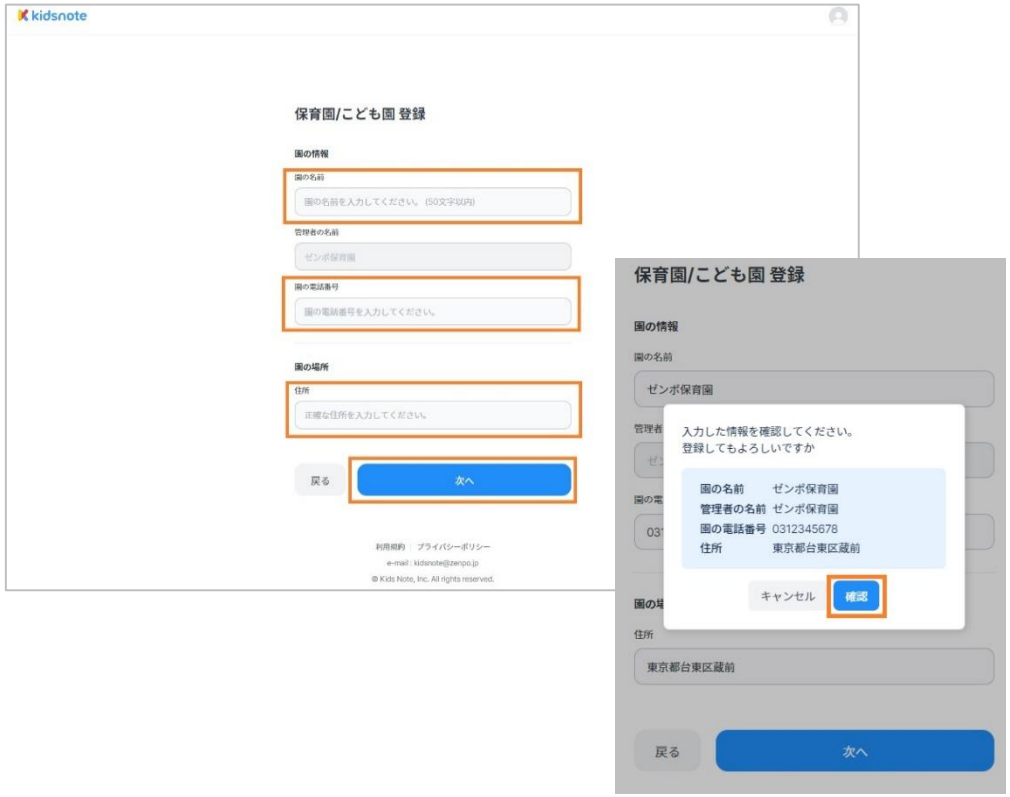
4 「園長」をクリックし、確認POPを「確認」をクリック

START

園の登録

5 「施設のタイプ」を選択

6 園/施設の名前、電話番号、住所を入力し次へをクリックし、入力確認画面の「確認」をクリック



園登録

7 クラス名を入力し、「園/施設の登録」をクリック
※「+クラス追加」で何クラスでも作成可
※クラスの追加は後からでもできます

8 きっずノートをお使いいただけるようになります

クラス情報の管理

1.【+クラス追加】をクリックして、クラスを作成することができます

START

先生・保護者の登録方法①

先生・保護者が園を検索して、園に登録→園が承認を行う方法

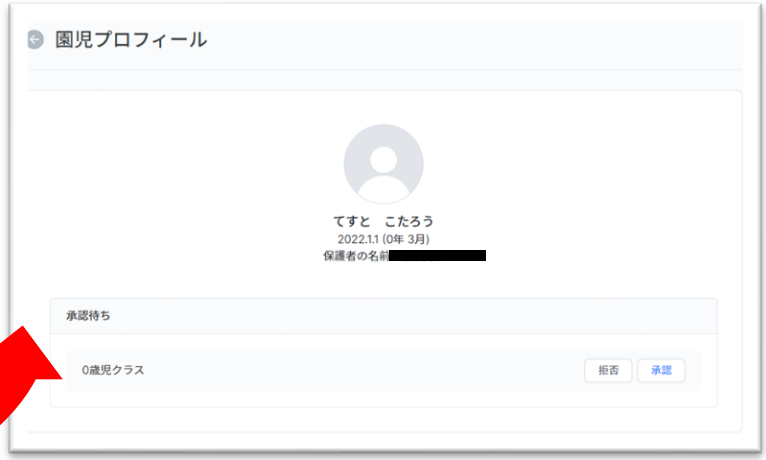
園に登録を申請した先生や保護者を、園から承認することができます。

・園の登録が完了したら、先生と保護者は園に登録を申請することができます。
・先生または園児の管理画面に承認待ちの一覧が表示されますので、名前や誕生日を確認し承認します。
※保護者がきっずノートに登録し、園に登録を申請した場合は、園が承認するまで保護者の登録は完了しません。

園の設定をクリック
→　園児の管理をクリック

園児の名前、誕生日、クラスを確認し間違いなければOKをクリック

園児の名前をクリックすると、園児の詳細を確認できます。



START

先生・保護者の登録方法②
園が招待状を送る方法

・先生と保護者に招待状を送ることができます。
・園の設定＞招待より、Eメールアドレスを入力し、招待状を送信してください。
・保護者はメールを介した園の招待により、各クラスに参加することができます。
※園から招待状を送る前に保護者がきっずノートにサインアップした場合は、園が招待するまで保護者の登録は完了しません。

園の登録後、**「招待」**から保護者や先生を招待してください。

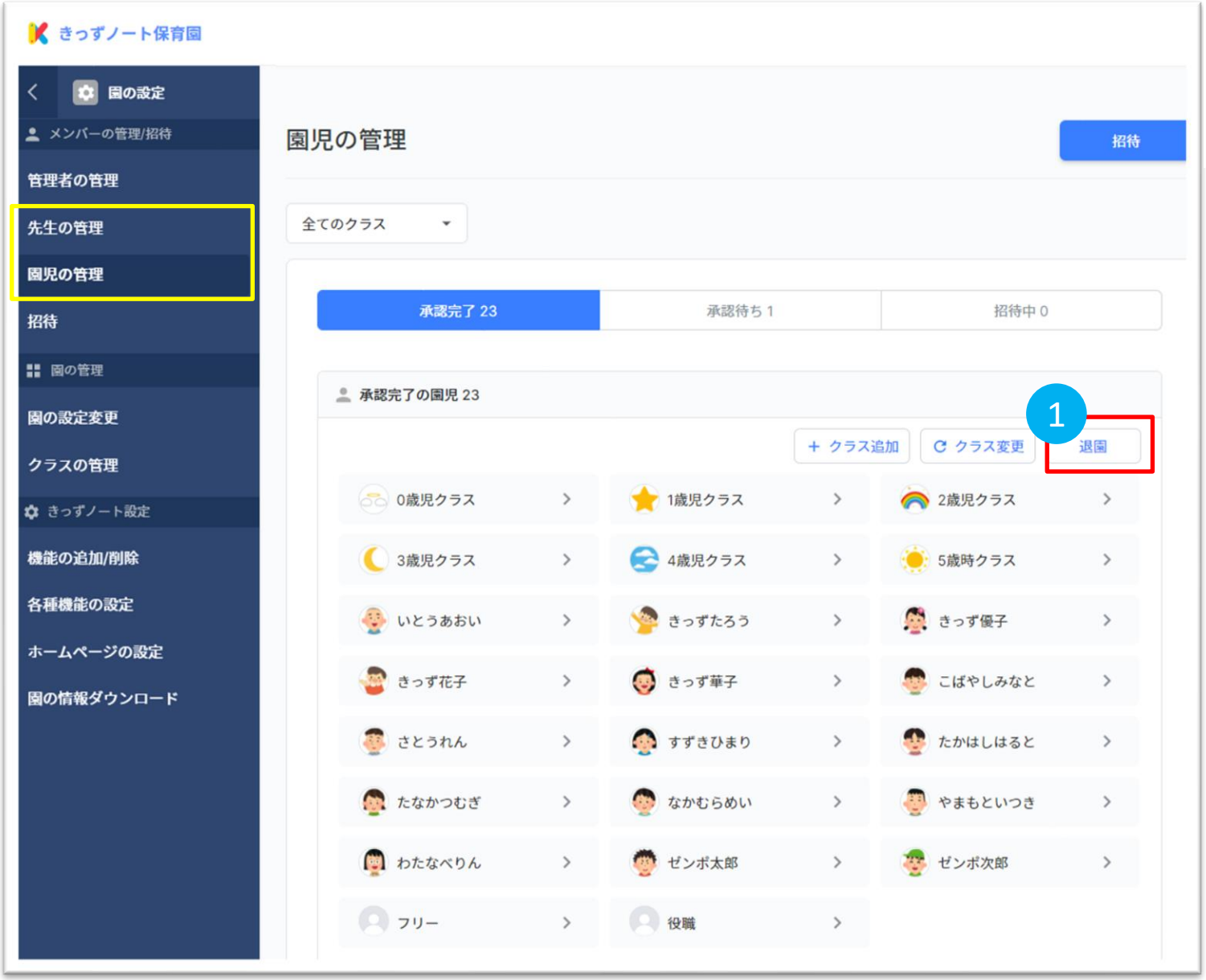
1.2.「保護者/先生を招待」に入り、招待する人のメールアドレス入力し、クラスを選択します。

「招待メッセージ送信」をクリックすると、招待のメールが自動的に送信されます。

※招待を有効にするには、園が送ったメールアドレスと先生・保護者が登録するメールアドレスが同一のものである必要があります。

園児（保護者）/先生の管理

きっずノートで、園長・管理者は園に所属した園児（保護者）/先生たちを管理することが出来ます。



きっずノートの招待システムを利用して、園からの招待状を受け取った保護者と先生は、園に参加することができます。

1.先生が園に勤務しなくなった場合、「退園」をクリックしてください。同じように、園児が卒業したら、「退園」をクリックしてください。退園の処理をした後は、園のデータが届くことはなくなります。

園児（保護者）/先生の管理

きっずノートで、園長・管理者は園に所属した園児（保護者）/先生たちを管理することが出来ます。

1.先生が園に勤務しなくなった場合、「退園」をクリックしてください。同じように、園児が卒業したら、「退園」をクリックしてください。退園の処理をした後は、園のデータが届くことはなくなります。

※退園させた園児のデータは二度と元には戻りませんので、ご注意ください。

機能の追加/削除

きっずノートは、それぞれの園に合わせて、機能をカスタマイズできます！

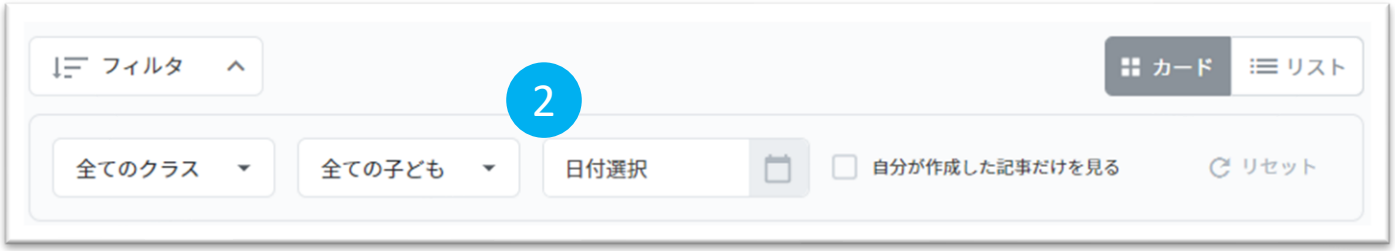
1

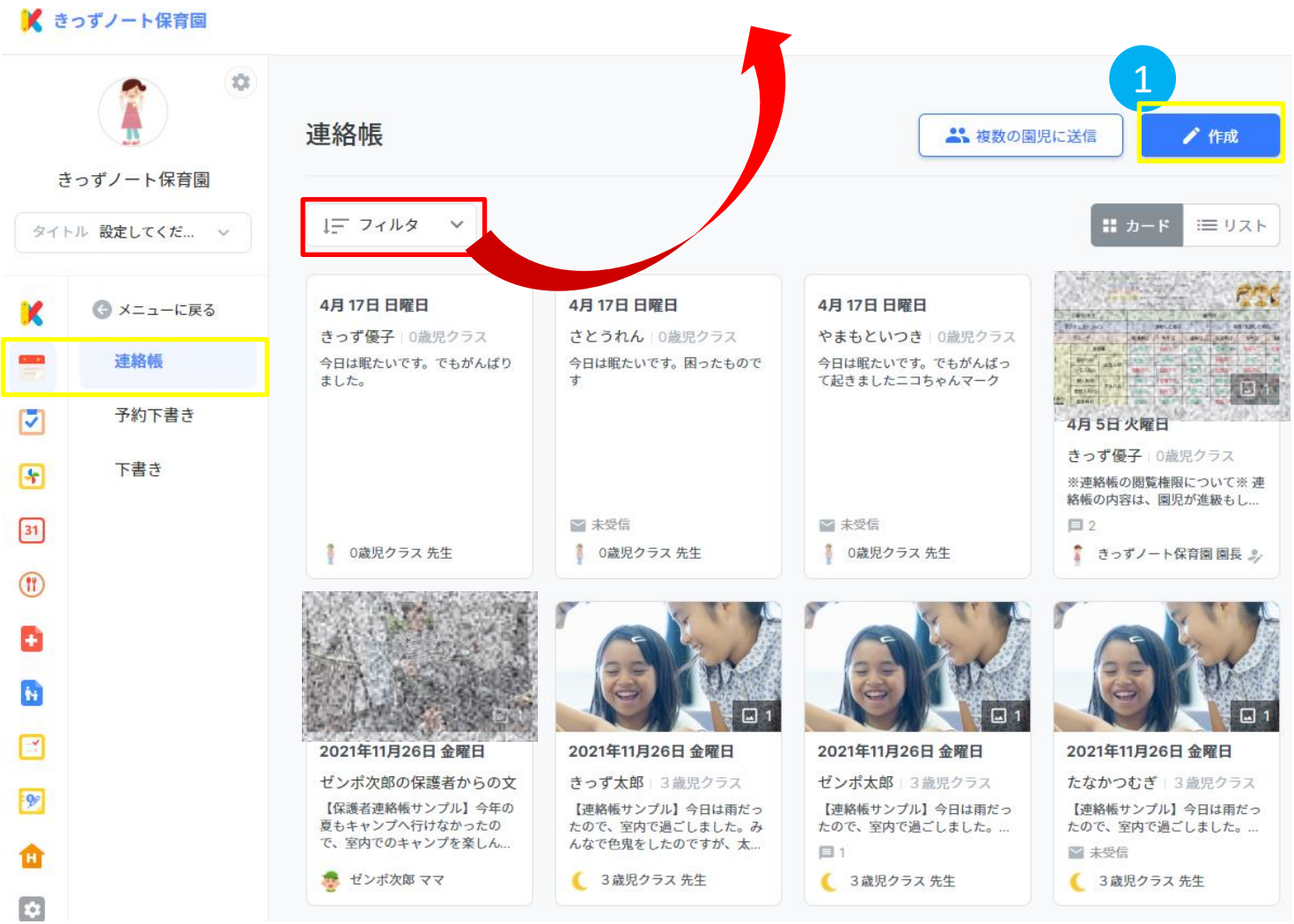
1.園長・管理者は、園の状況に応じて、**きっずノートの各機能をOn/Off**することができます。
機能の設定をし、「保存」をクリックすると、**選択されたメニューだけを表示します。**

※お知らせの機能はOffにできません。

機能

連絡帳





1.連絡帳では、複数の保護者に連絡帳を送信することができます。
基本・詳細情報では、すべての項目をチェックする必要はありません。選択しない項目は自動的に非表示になります

2.「日付選択」で選択日の連絡帳の一覧を見ることができます。

3.連絡帳の中の「**印刷**」をクリックすると連絡帳を印刷することができます

※連絡帳のコメント「許可する／許可しない」はパソコンの「機能の追加と削除」から設定のみ可能になります。スマートフォンではできません。

機能

連絡帳

連絡帳では、複数の保護者に連絡帳を送信することができます。
基本・詳細情報では、すべての項目をチェックする必要はありません。選択しない項目は自動的に非表示になります

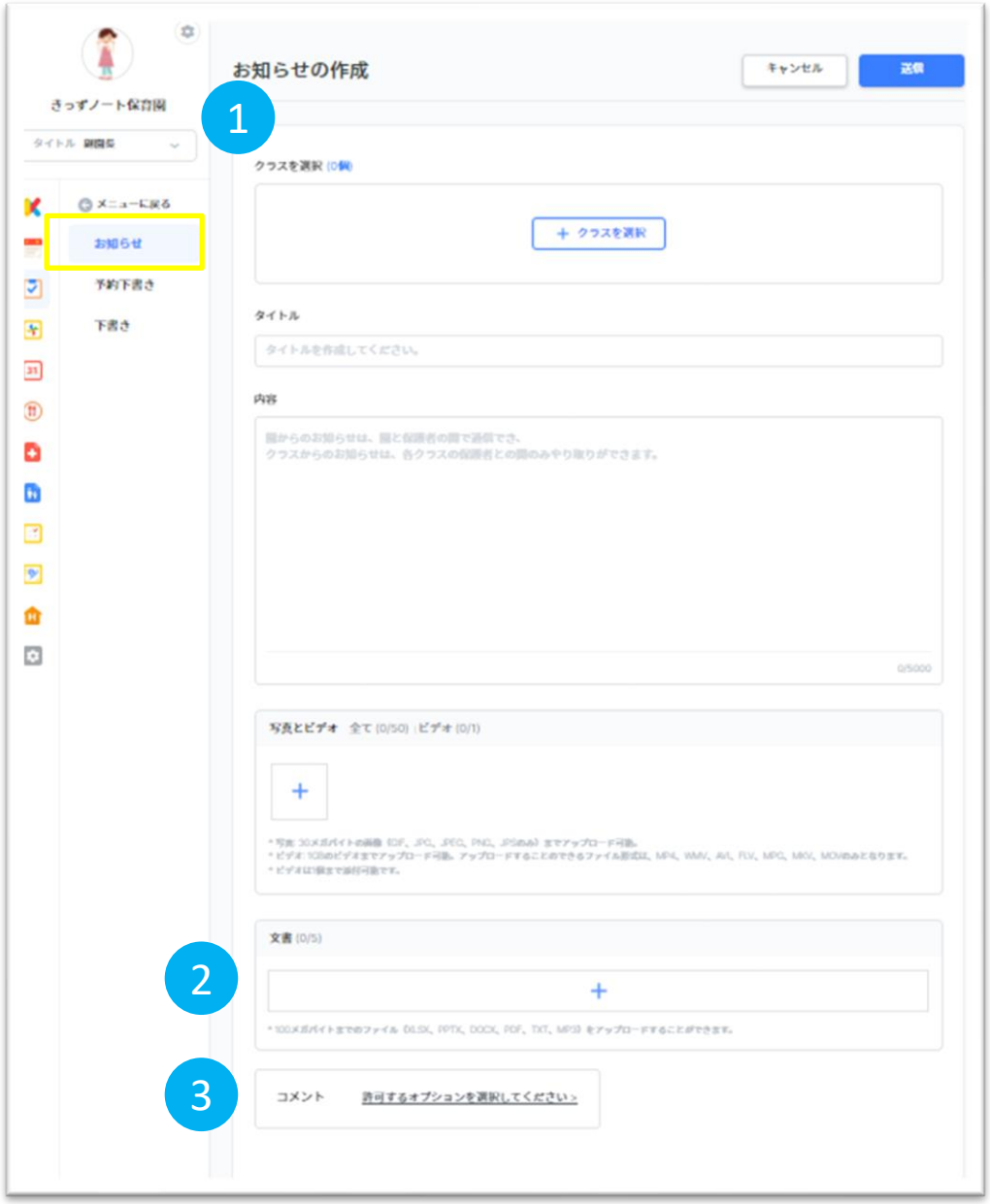
1.「園児を選択」で連絡帳を送る園児を選択できます。

2.連絡帳の「下書き」保存・「今すぐ送信」を選択することができます。

「予約送信」にチェックを入れることで、予約送信することもできます。

機能

お知らせ



1

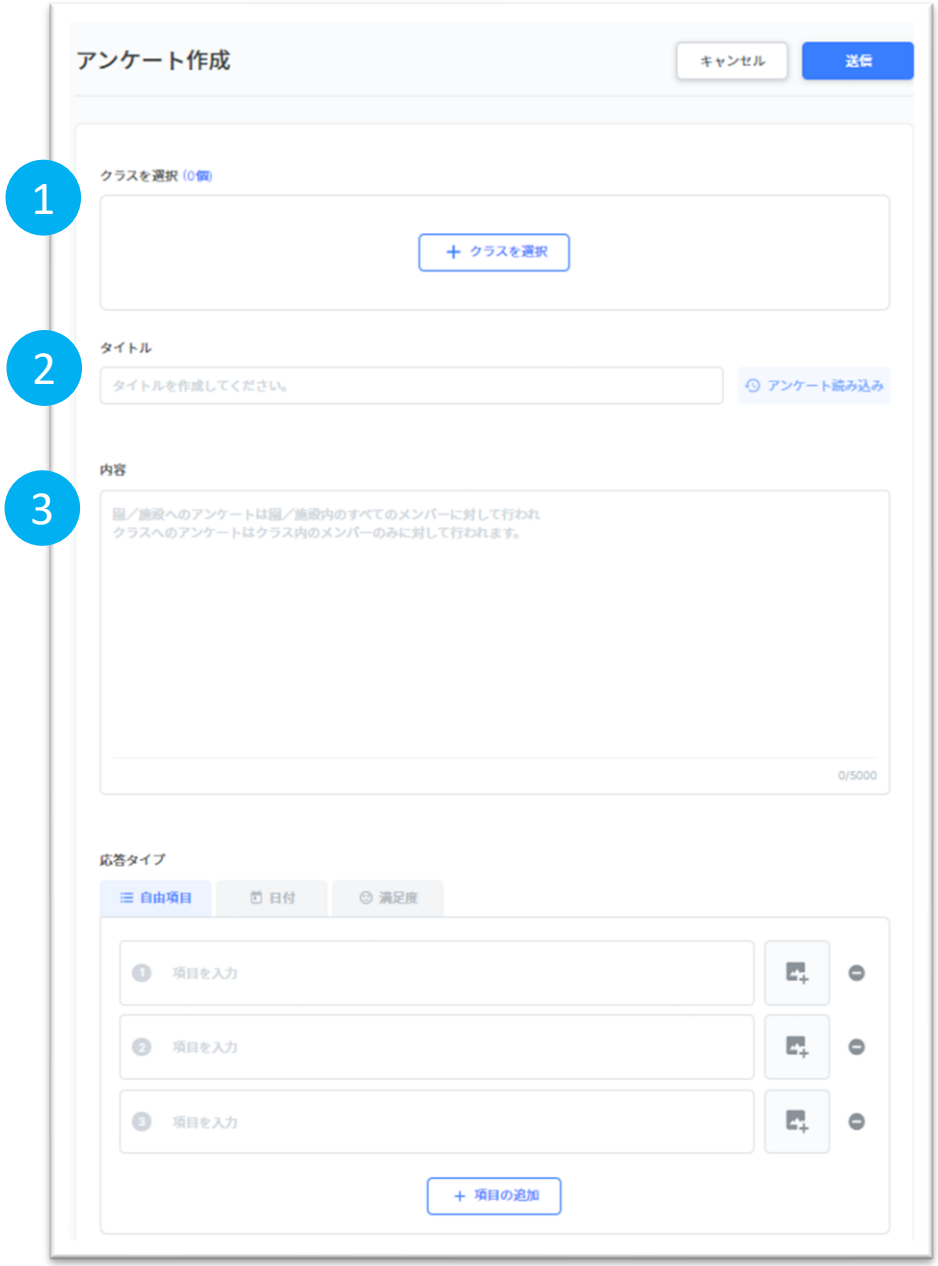
1.園長・管理者/先生が、保護者全員やクラス宛てにお知らせを送信することができます

2.園から保護者宛てに一方向のみのお知らせを送信したい場合は、「**コメントを許可しない**」チェックすると、保護者からのコメント欄はなくなります。

3.お知らせでクラスのお便りや毎月の献立表などの**電子ファイルを添付**することができます。

機能

お知らせ―アンケート①



1.クラス選択をします。

2.アンケートのタイトルを入力します。

3.アンケートの内容を入力します。

次のページへ続く→

お知らせ―アンケート②

1.項目の設定
「自由項目」「日付の選択」「満足度」より一つを設定します。

2.結果の公開
①回答数のみを全てに表示
②回答/回答者を全てに表示
③上記を先生/管理者のみに表示
※③をおススメします。

3.終了日を設定
「許可」にするとカレンダーが立ち上がり最短1時間後、最長30日後に設定が可能です。

4.複数選択
「許可」にすると複数の項目にチェックし回答することが出来ます。

5.署名のリクエスト
「許可」にすると回答後に署名をすることで「送信」が可能になります。

6.コメントを許可
「許可」にするとお知らせを受け取った全ての人とコメントを共有します。

アルバム

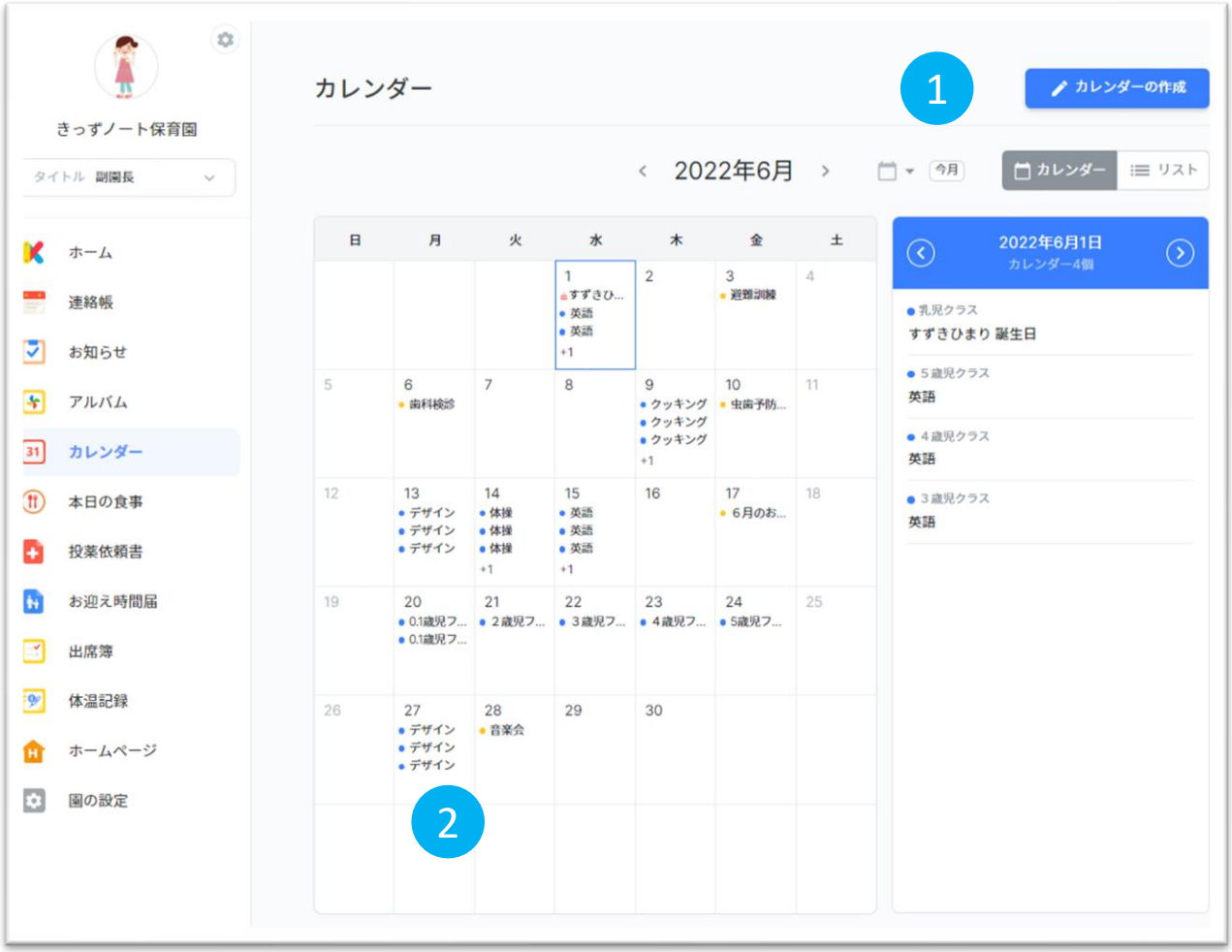
イベント等で撮影した写真を1回につき最大100枚をアップロードすることができます

1.写真や動画をアップロードして、アルバムを作成します。

2.園児名や、日付で写真を選択することが可能です。

15 カレンダー

園で開催するイベントのスケジュールを共有できます。園児の誕生日も表示することが可能です（表示ＯＲ非表示の選択ができます）
※スケジュール登録はスマートフォンのみ可能な機能です。パソコンには登録できません。



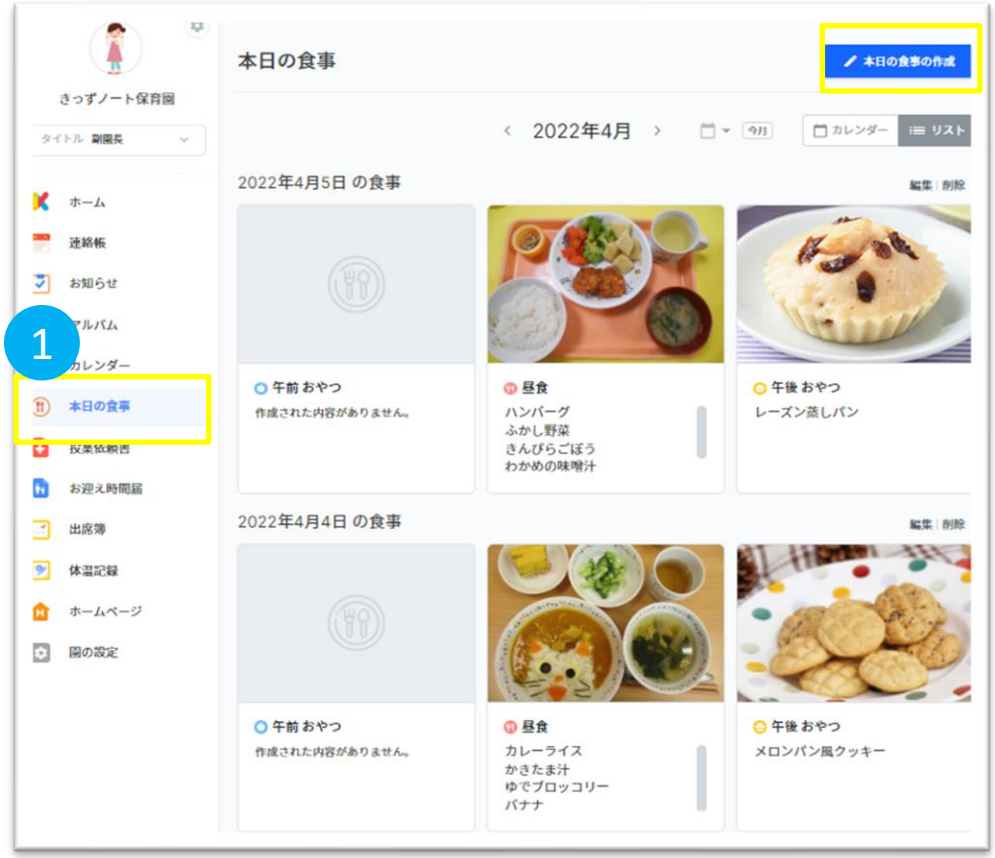
1.カレンダーから日付を選択して、タイトルを作成。イベントの対象のクラスを選択します。

2.地図を添付したり、アイコン（ステッカー）を選択することもできます。地図上でマップを選択し、住所を自動入力できます。

機能

本日の食事

今日食べた食事（おやつ/昼食）をそのまま写真に撮って、掲載することができます。



1.「本日の食事」＞「本日の食事の作成」＞日付を確認し「+写真追加」より写真を添付します

各項目にメニューを入力し「完了」をクリックします

◆「**印刷/ダウンロード**」をクリックすると、まとめて月の食事のメニューだけが印刷できます
「**印刷**」をクリックすると選択した日の食事の写真とメニューを印刷することができます

機能

本日の食事

印刷／ダウンロードの方法は２種類あります

リスト形式

カレンダー形式

投薬依頼書

保護者が投薬依頼書を送信すると、園長・管理者、先生は依頼書を確認し、園児に投薬を行うことができます。

1.投薬後、先生は簡単に保護者に投薬報告書を送信できます。

2.「**印刷**」をクリックすると投薬依頼書を印刷することができます

お迎え時間届

きっずノートで、お迎え時間の連絡を簡単に行えます。

1.保護者きっずノートからお迎え時間を先生に、連絡することができ、先生も簡単に確認できます。

2.「**印刷**」をクリックするとお迎え時間届を印刷することができます

データダウンロード

以下のデータダウンロードが可能です。※全てクラス選択可能

園長先生（管理者）ID
のパスワード入力

1.園の設定より、データダウンロードをクリックします。

2.パスワードを入力してOKをクリックします。

【ダウンロードデータ形式】
*CSV形式※Excelに適合しています。
*園長先生・管理者の権限でのみ設定可能です。

きっずノートHP＞園の設定＞データダウンロード＞パスワードの入力＞OK

パスワードの初期化-1

きっずノートのパスワードを忘れてしまった場合、初期化（リセット）して新たなパスワードを再設定します。

・IDを入力して、パスワードを初期化するための認証コードを受け取ります。

1. 「パスワードリセット」をクリック

2. ID名を入力＞「次へ」をクリック

パスワードの初期化-2

きっずノートのパスワードを忘れてしまった場合、初期化（リセット）して新たなパスワードを再設定します。

・メールアドレスを入力して認証コードを受け取ります。

3.メールアドレスの入力＞認証番号の送信をクリック

4.メールアドレスに届いた認証コードを入力＞「確認」をクリック

パスワードの初期化-3

きっずノートのパスワードを忘れてしまった場合、初期化（リセット）して新しいパスワードを設定します。

5.認証番号（4桁）を入力し、次へをクリック

6.新しいパスワードを2回入力＞次へをクリック

7.パスワードの設定が完了しました。ログイン画面に戻ります。新しいパスワードでログインしてください

ID（ユーザー名）の確認の方法-1

きっずノートの登録IDを忘れてしまった時にはIDを検索していきます。

・きっずノートに登録しているメールアドレスでIDを調べます。

*ドメイン指定メール受信可否設定をしている方は、「 @kidsnote.com 」からのﾒｰﾙを受取れるように設定して下さい。
*メールが届かない場合は、ご登録のメールアドレスが正しいか、ご確認ください。

1.「IDの検索」をクリック

*きっずノートのWebサイト（www.kidsnote.com）よりアクセスしてください。

ID（ユーザー名）の確認の方法-2

・きっずノートに登録しているお名前とメールアドレスを入力することでIDの検索が可能です。

2

きっずノートに登録しているメールアドレスに4桁の認証番号が届きます。

3

2.メールで検索＞登録者の名前とメールアドレスの入力＞「認証番号の送信」をクリック

3.メールで届いた4桁の認証番号を入力＞次へ

ID（ユーザー名）の確認の方法-3

・表示されたIDでログインします。

4

4.該当のIDにチェックを入れログイン
さらに、パスワードがわからない場合は「パスワードを探します」をクリック。

パスワードの変更-1 パスワードの変更方法

きっずノートのパスワードを変更する方法をご案内いたします。

・パスワードは個人設定からいつでも変更することが可能です。

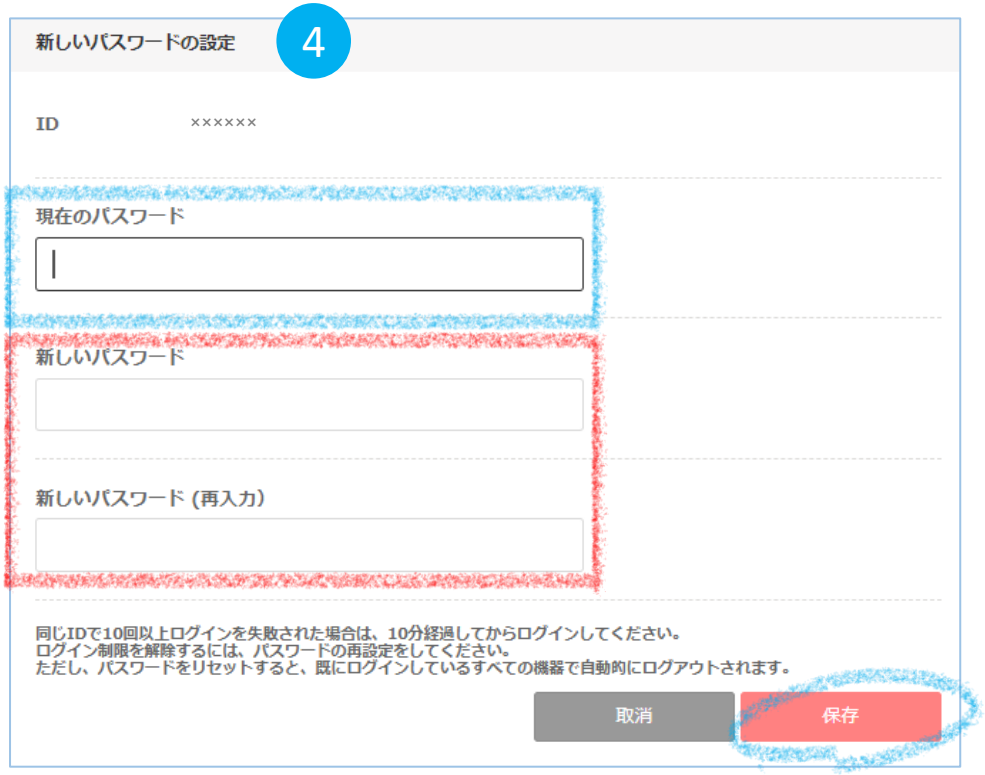
1.名前をクリック

2.アカウントの設定をクリック

3. パスワードの変更をクリック

パスワードの変更-2

・新しいパスワードを登録します



5 新しいパスワードの登録が完了しました

4.現在のパスワード、新しいパスワードの入力＞保存をクリック

5. 変更登録完了

参考

思い出BOX

※園からの作業は必要ありません。

園が園児を卒園（退園）させた後、保護者はきっずノートのIDでログインすると、「思い出BOX」から、園児宛の過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧することが可能です。退園前からも閲覧可能です。

※退園後は、その他の機能について（園からの過去の「お知らせ」「本日の食事」等）は閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

1

1.左メニューの園名の部分をクリック

2

2.「思い出BOX」をクリック

※過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧できます。
退園後はログインすると、すぐに上記画面になります。

上記画像は保護者用画面です。

制限事項一覧

	機能名称	機能詳細	制限事項	スマホ対応	PC対応
1	ID・パスワード	字数制限	ID：半角小文字英数字５～３２文字　パスワード：英文字、数字、特殊文字を含めて８～３２文字	○	○
2	メールアドレス	字数制限	半角英数字100文字	○	○
3	子供優先時間	子供優先時間時間設定	1回あたり最大3時間、5回まで。	○	×
4	カレンダー	ユーザーの端末のスケジュールに登録		○	×
5	連絡帳	コメント許可／許可しない		×	○
6	連絡帳	画像添付	1回あたり5枚までアップロード可能、動画は1つまで 30メガバイトの画像（GIF、JPG、JPEG、PNG、JPSのみ）までアップロード可能。 1GBのビデオ（MP4、WMV、AVI、FLV、MPG、MKV、MOVのみ）までアップロード可能。	○	○
7	連絡帳	文字数	最大5000文字まで（全角/半角問わず） （100／300／500／1,000／5,000文字まで設定可能）	○	○
8	連絡帳	下書きの保存期間	10日間まで	○	○
9	連絡帳	一覧入力	園児を一覧化して入力	×	○
10	機能の追加と削除	機能の削除	お知らせは削除不可	○	○
11	園児管理	退園後の保護者の閲覧	保護者：連絡帳･アルバムは○、他の機能は× 園：退園園児の連絡帳、アルバムは×、その他は○	○	○
12	先生の管理	退園後の先生の閲覧	全機能×	○	○
13	アルバム		1回あたり100枚までアップロード可能、動画は1つまで 30MBの画像（GIF、JPG、JPEG、PNG、JPSのみ）までアップロード可能。 1GBのビデオ（MP4、WMV、AVI、FLV、MPG、MKV、MOVのみ）までアップロード可能。	○	○
14	お知らせ	非表示	お知らせを一時的に非表示にする機能	×	○
15	印刷	ー	印刷可能な機能は、連絡帳、お知らせ、本日の食事、投薬依頼書、お迎え時間届け、出席簿 Google Chrome等のブラウザではPDFとして保存可能	×	○
16	本日の食事	表示	「おやつ・離乳食等」「昼食」「おやつ（午後）」の3枚表示、または「お昼」の表示のみ	○	○
17	画像	ダウンロード	お知らせ、連絡帳、アルバム等の全ての画像は、園が許可した場合のみダウンロード可	○	○

www.kidsnote.com